

Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2017.04.13 12:38:32 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Απριλίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1300**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. οικ.92550/132

Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων, αποφάσεων και άλλων πράξεων «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ Π.Ε. ΗΛΕΙΑΣ», στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Τμημάτων της Π.Ε. Ηλείας.

Ο ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 3, 113, 114, 159, 160, 186, και 282 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α') «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Την αρ. 248595/2016 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου (ΦΕΚ 4309/τ.Β΄/30/12/2017), « Οργανισμός της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας».

3. Τις αποφάσεις του Περιφερειάρχη Δυτικής Ελλάδας με αριθμ. 2887/21/31-1-2017 με την οποία έγινε τοποθέτηση Προϊσταμένων Γενικών Δ/νσεων της Π.Δ.Ε. και με αριθμ. 332693/4863/31-1-2017, 51113/569/22-02-2017 με τις οποίες έγινε τοποθέτηση Προϊσταμένων Δ/νσεων της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας.

4. Την υπ' αρ. οικ. 272023/4221/18-11-16 (ΦΕΚ 3727/Β΄/2016) απόφαση του Περιφερειάρχη Δυτικής Ελλάδας με την οποία έγινε ο Ορισμός Αναπληρωτή Περιφερειάρχη.

5. Την υπ' αριθμ. 6302/60/9-1-2017 απόφαση του Περιφερειάρχη Δυτικής Ελλάδας με την οποία έγινε μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στους άμεσα εκλεγμένους Αντιπεριφερειάρχες της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας (ΦΕΚ 211/Β΄/2017).

6. Την αριθμ. ΔΟΑ/οικ. 8638/26-3-2013 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «περί μείωσης υπογραφών στις διοικητικές πράξεις και στα διοικητικά έγγραφα».

7. Την ανάγκη απλούστευσης των διαδικασιών για ταχύτερη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών θεμάτων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας.

8. Το γεγονός ότι με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Κράτους ή της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, αποφασίζουμε:

Α.) Εξουσιοδοτούμε τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων της Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας να υπογράφει «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις που αφορούν σε:

1. Θέματα που αφορούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων «Προϊσταμένης Αρχής» επί των έργων και μελετών, εφόσον κατά νόμο δεν ασκούνται από άλλο όργανο.

2. Την παροχή άδειας σύνδεσης πρατηρίων υγρών καυσίμων και λοιπών εγκαταστάσεων με το επαρχιακό οδικό δίκτυο, εκτός κατοικημένων περιοχών εγκεκριμένων σχεδίων πόλης.

3. Τις εισηγήσεις για κατάργηση εγκαταλειπόμενων τμημάτων του επαρχιακού οδικού δικτύου λόγω τροποποίησης της παλιάς χάραξης ή χαρακτηρισμού των τμημάτων αυτών ως οδών κατωτέρας κατηγορίας.

4. Τα των προβλεπομένων στο άρθρο 3 του ν. 2882/2001 «Κώδικας Αναγκαστικών Απαλλοτριώσεων Ακινήτων» προσκλήσεων και ανακοινώσεων σχετικά με την επικείμενη κήρυξη αναγκαστικής απαλλοτρίωσης.

5. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που σχετίζεται με τις αναγκαστικές απαλλοτριώσεις και δεν ασκείται από άλλο όργανο.

6. Την υπογραφή όλων των εγγράφων γενικότερης σημασίας που απευθύνονται σε Υπηρεσίες και Φορείς του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα, όπως αυτός οριοθετείται από τις κείμενες σχετικές διατάξεις, καθώς και σε κοινωνικούς και λοιπούς φορείς οιασδήποτε μορφής.

7. Την εγγραφή στα Μητρώα Εργοληπτικών Επιχειρήσεων της αντίστοιχης Π.Ε.

8. Τη χορήγηση βεβαιώσεων καταχώρησης των εισερχομένων εγγράφων στο πρωτόκολλο.

9. Τις εισηγήσεις προς τις αντίστοιχες επιτροπές των Τεχνικών Έργων βάσει οργανογράμματος.

10. Τις εισηγήσεις αρμοδιότητας της Δ/νσης προς την Οικονομική Επιτροπή της Π.Δ.Ε. πλην εκείνων που αφορούν ορισμό δικηγόρου για τη νομική εκπροσώπηση της Π.Ε. Ηλείας ενώπιον των δικαστηρίων.

11. Τις απαντήσεις σε αιτήματα, αναφορές, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων ιεραρχικά υφισταμένων υπηρεσιακών οργάνων της Διεύθυνσης.

12. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια, όταν πρόκειται να δικασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

13. Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα της Διεύθυνσης, που απευθύνονται σε άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας και σε λοιπές πάσης φύσεως Υπηρεσίες του Δημοσίου (Έκτος Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Γενικών Διευθύνσεων).

14. Τη διαβίβαση των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης στην αρμόδια υπηρεσία για περαιτέρω ενέργειες.

15. Την παροχή στοιχείων σχετικά με τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε απεργίες.

16. Την παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων του προσωπικού της Διεύθυνσης.

17. Τη θεώρηση των βιβλιαρίων υγείας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

18. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου για ενημέρωση υπηρεσιών.

19. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως υπεύθυνων για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και την βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του ν. 2690/1999 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

20. Τις αποφάσεις ορισμού υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως ειδικών υπολόγων (εκτός αυτών για την είσπραξη ανταποδοτικών τελών).

21. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων, ενημερωτικών εγγράφων, αποφάσεων κ.λπ., συμπεριλαμβανομένων και τη γνωστοποίηση διοικητικών εγγράφων, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις νόμων.

22. Την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

23. Τη διαδικασία έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης και των βεβαιώσεων για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

24. Τις ενέργειες σχετικά με τη εκκαθάριση του Αρχείου της Διεύθυνσης.

25. Τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης της Διεύθυνσης και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

26. Τη θέση στο «ΑΡΧΕΙΟ» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτούνται περαιτέρω ενέργειες.

27. Τις ενέργειες - εισηγήσεις σχετικά με την εκποίηση άχρηστου εξοπλισμού της Δ/νσης.

28. Τη χορήγηση βεβαιώσεων πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι. ή Α.Ε.Ι. σε υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

29. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης σε μηνιαία και ετήσια βάση.

30. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

31. Τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής υλικών προμηθειών, εργασιών και άλλων υπηρεσιών, που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

32. Την απογραφή εξοπλισμού, την χρέωση του στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, την καταγραφή και παρακολούθηση μεταβολών χρέωσης.

33. Την αποστολή δικαιολογητικών προς Υγειονομικές Επιτροπές για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών.

34. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και αφορούν αρμοδιότητες της Δ/νσης Τεχνικών Έργων.

Β.) Εξουσιοδοτούμε τον Προϊστάμενο του Τμήματος Συγκοινωνιακών Έργων να υπογράφει «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις που αφορούν σε:

1. Θέματα τεχνικής αστυνόμευσης του επαρχιακού οδικού δικτύου.

2. Την έγκριση κίνησης των αυτοκινήτων και μηχανημάτων της Υπηρεσίας εντός της Περιφερειακής Ενότητας και την υπογραφή όλων των σχετικών εγγράφων που αφορούν την κίνηση αυτή.

3. Την έγκριση για τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων στις οδούς.

4. Τις βεβαιώσεων χιλιομετρικών αποστάσεων.

5. Τη χορήγηση αδειών κίνησης γεωργικών και λοιπών βαρέων μηχανημάτων στο επαρχιακό οδικό δίκτυο.

6. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

7. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

8. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

9. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Γ.) Εξουσιοδοτούμε τον Προϊστάμενο του Τμήματος Δομών Περιβάλλοντος να υπογράφει «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις που αφορούν:

1. Σε θέματα τεχνικής αστυνόμευσης των δημοσίων υδάτων.

2. Στην υπογραφή των εγγράφων που αφορούν την άσκηση εποπτείας του Γενικού Οργανισμού Εγγείων Βελτιώσεων (Γ.Ο.Ε.Β.)

3. Στην αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

4. Στην τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

5. Στον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

6. Στην εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες Διατάξεις.

Δ.) Εξουσιοδοτούμε τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εργαστηρίων να υπογράφει «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις που αφορούν:

1. Στην υπογραφή όλων των εγγράφων που αφορούν την εφαρμογή των προδιαγραφών και κανονισμών ως

προς τα υλικά και τους τρόπους κατασκευής των δημοσίων έργων.

2. Στην αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

3. Στην τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

4. Στον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

5. Στην εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες Διατάξεις.

Α) Εξουσιοδοτούμε τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού Οικονομικού να υπογράφει «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις που αφορούν σε:

1. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους των Τμημάτων.

2. Έκδοση πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων για την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων και γενικά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για θέματα που είναι δυνατό να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία.

3. Διαβίβαση προς συλλογικά όργανα (Υπηρεσιακό Συμβούλιο, ΣΕΠ, κ.α) για τα οποία απαιτείται γνώμη ή απόφαση του συλλογικού οργάνου (όπως θέματα υπηρεσιακής κατάστασης όλων των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας), καθώς και την υπογραφή και διαβίβαση των υπηρεσιακών σημειωμάτων μοριοδότησης για την κρίση των Προϊσταμένων οργανικών μονάδων και τη διαβίβαση εκθέσεων αξιολογήσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

4. Έγγραφα με τα οποία ζητείται από τις αρμόδιες υπηρεσίες ο ορισμός εκπροσώπων ως μελών σε συλλογικά όργανα ή ειδικές ομάδες εργασίας στο εσωτερικό.

5. Ερωτήματα προς τα αρμόδια Υπουργεία αναφορικά με θέματα της Δ/νσης.

6. Απαντήσεις σε αιτήσεις υπηρεσιών, πολιτών ή υπαλλήλων, με τις οποίες παρέχονται πληροφορίες ή χορηγούνται εμπιστευτικά έγγραφα στους έχοντες σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις ειδικό έννομο συμφέρον, καθώς και απαντήσεις σε Αναφορές ή καταγγελίες υπαλλήλων και πολιτών.

7. Θέματα για την αναγκαία εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού της Π.Ε. Ηλείας.

8. Τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται στις αρμόδιες υπηρεσίες αναφορές υπηρεσιών ή πολιτών που αναρμόδια υποβλήθηκαν στην υπηρεσία.

9. Αποφάσεις χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων σε όλους τους υπαλλήλους της Π.Ε. Ηλείας.

10. Έκδοση και τροποποίηση των αποφάσεων κατάταξης για όλους τους υπαλλήλους.

11. Βεβαιώσεις πραγματοποίησης υπερωριακής απασχόλησης.

12. Τις ενέργειες προς το Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, κανονιστικών πράξεων και περιλήψεων ατομικών πράξεων καθώς και λοιπών δημοσιευτέων πράξεων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3469/2006.

13. Προπαρασκευαστικές ενέργειες Εκλογών.

14. Παραπομπή υπαλλήλων της Π.Ε. Ηλείας στις Υγειονομικές Επιτροπές.

15. Διαβιβαστικά έγγραφα προς άλλες Δ/νσεις και Υπηρεσίες εγκυκλίων και υπηρεσιακών εγγράφων και σημειωμάτων.

16. Κάθε άλλη συναφή με τα ως άνω αναφερόμενα, πράξη, η έκδοση της οποίας προβλέπεται από τις διατάξεις του ν. 3528/2007 και του ν. 3852/2010, αναφορικά με υπαλλήλους της Δ/νσης Διοίκησης.

17. Αποφάσεις σχετικά με τη βαθμολογική προαγωγή των υπαλλήλων.

18. Έκδοση και διαβίβαση εγγράφων και όλων των εν γένει πράξεων που απαιτούνται για την ολοκλήρωση διορισμών, μετατάξεων, αποσπάσεων και λοιπών υπηρεσιακών μεταβολών που απαιτούνται πριν την έκδοση των σχετικών αποφάσεων από τα αρμόδια μονομελή όργανα.

19. Ανακοινώσεις αποφάσεων διορισμού, μετατάξεων, αποσπάσεων καθώς και έγγραφα κοινοποίησης καταστάσεων του άρθρου 88 παρ. 1 του ν. 3528/2007.

20. Εκθέσεις απόψεων προς τα αρμόδια Δικαστήρια όταν εκδικάζονται υποθέσεις που αφορούν σε θέματα της Δ/νσης.

21. Τη διαβίβαση των υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων σε περίπτωση μετάταξης σε άλλο φορέα ή μετακίνησής τους σε άλλη Περιφερειακή Ενότητα της Π.Δ.Ε.

22. Την υποβολή αιτημάτων για την προμήθεια εντύπων εκθέσεων αξιολόγησης.

23. Τα έγγραφα που αφορούν παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

24. Την αλληλογραφία σχετικά με τον προγραμματισμό προσλήψεων.

25. Τις κοινοποιήσεις εγκυκλίων γενικού περιεχομένου, αποφάσεων και εγγράφων των Υπουργείων ή άλλων φορέων στις υπηρεσίες της Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας.

26. Τα έγγραφα και αιτήματα προς τις ΔΕΚΟ (ΔΕΗ, ΟΤΕ, Εταιρείες Ύδρευσης και Αποχέτευσης κ.α.) που αφορούν στη διαδικασία σύνδεσης- διακοπής των παροχών στις υπηρεσίες της Περιφερειακής Ενότητας, την αλλαγή επωνυμίας των λογαριασμών καθώς και τα ενδοϋπηρεσιακά έγγραφα που αφορούν τις διαδικασίες αυτές.

27. Τα έγγραφα αρμοδιότητας της Δ/νσης γενικά προς τρίτους.

28. Τις απαντήσεις σε αιτήματα, αναφορές, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών ή υπαλλήλων κατά πράξεων ή παραλείψεων ιεραρχικά υφισταμένων υπηρεσιακών οργάνων της Διεύθυνσης.

29. Τις εισηγήσεις αρμοδιότητας της Δ/νσης προς την Οικονομική Επιτροπή της Π.Δ.Ε. πλην εκείνων που αφορούν ορισμό δικηγόρου για τη νομική εκπροσώπηση της Π.Ε. Ηλείας ενώπιον των δικαστηρίων.

30. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου για ενημέρωση υπηρεσιών.

31. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης ως υπεύθυνων για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων και την

βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του ν. 2690/1999 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

32. Την έγκριση κίνησης υπηρεσιακών αυτοκινήτων εντός των ορίων της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας για εκτέλεση υπηρεσιακών αναγκών.

33. Την υποβολή αιτημάτων προς την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Πελοποννήσου - Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου ως αρμόδιο όργανο, για έγκριση μετακίνησης των αυτοκινήτων εκτός ορίων της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας.

34. Την υποβολή αιτημάτων προς την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Πελοποννήσου-Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, για έγκριση κατ' εξαίρεση οδήγησης υπηρεσιακών αυτοκινήτων από υπαλλήλους της Π.Δ.Ε. που δεν κατέχουν οργανική θέση οδηγού.

35. Έγγραφα που αφορούν τις εκλογές αιρετών εκπροσώπων για το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και Σ.Ε.Π. της Π.Δ.Ε.

36. Παροχή στοιχείων για σύνταξη πινάκων ενόρκων.

37. Τα έγγραφα που αφορούν την αποδοχή φοιτητών-σπουδαστών τμημάτων ΑΕΙ/ΤΕΙ για διενέργεια πρακτικής, την τοποθέτηση αυτών σε υπηρεσίες της Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας, καθώς και βεβαιώσεις αποδοχής που αφορούν τη διενέργεια πρακτικής άσκησης.

38. Έγκριση συμμετοχής σε επιμορφωτικά σεμινάρια των Προϊσταμένων των Τμημάτων και των υπαλλήλων της Δ/νσης Διοικητικού Οικονομικού.

39. Έγγραφα σχετικά με την ανάρτηση όλων των ατομικών και κανονιστικών πράξεων της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο.

40. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης.

41. Τις ενέργειες που αφορούν στην εκμίσθωση ακινήτων για υπηρεσίες της Περιφερειακής Ενότητας και των υπηρεσιών της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης πλην της υπογραφής του μισθωτηρίου συμβολαίου.

42. Την αλληλογραφία που αφορά την εκτέλεση προγράμματος προμηθειών, τη σύνταξη της σχετικής διακήρυξης, εκτός της τελικής σύμβασης και της υπογραφής αυτών.

43. Την υπογραφή προπαρασκευαστικών, εκτελεστικών, υπομνηστικών και πληροφοριακών εγγράφων σε θέματα προμηθειών.

44. Τα αιτήματα προς τον Διατάκτη για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης της Διεύθυνσης και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

45. Διαβιβαστικά προς την επιτροπή ενστάσεων και προσφυγών για διοικητικές προσφυγές που αφορούν διαγωνισμούς προμηθειών, εργασιών και παροχής υπηρεσιών.

46. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

47. Βεβαιώσεις εσόδων από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές, έσοδα από ακίνητα και άλλες πηγές.

Β.) Εξουσιοδοτούμε τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού να υπογράφει «Με Εντολή Αντιπεριφερειαρχη», αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις που αφορούν σε:

1. Τη διαδικασία υπηρεσιακής αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων (αποστολή των εντύπων εκθέσεων αξιολόγησης στους υπαλλήλους των υπηρεσιών της Περιφερειακής Ενότητας, συγκέντρωση των συμπληρωμένων εκθέσεων και διαβίβαση αναλόγως).

2. Την αποστολή των στοιχείων των νεοδιοριζόμενων υπαλλήλων στο Ε.Κ.Δ.Δ. για τη συμμετοχή σε προγράμματα Εισαγωγικής Εκπαίδευσης.

3. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

4. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

5. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

6. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

7. Πράξεις θέσης εγγράφων στο «ΑΡΧΕΙΟ», τα οποία δεν απαιτούν κάποια ενέργεια και έχουν απλώς ενημερωτικό χαρακτήρα.

8. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Γ.) Εξουσιοδοτούμε τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών να υπογράφει «Με Εντολή Αντιπεριφερειαρχη», αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις που αφορούν σε:

1. Έγγραφα επιστροφής οικονομικών προσφορών που δεν αποσφραγίστηκαν και επιστροφής εγγυητικών επιστολών συμμετοχής σε διαγωνισμούς και καλής εκτέλεσης της εργασίας, προμήθειας κ.λπ.

2. Πρόσκληση συμμετεχόντων για αποσφράγιση τεχνικών προσφορών, οικονομικών προσφορών καθώς και ενημέρωση τους για τα πρακτικά της επιτροπής.

3. Τις ανακοινώσεις αποτελέσματος διαγωνισμού τόσο στον ανάδοχο, όσο και στους λοιπούς συμμετέχοντες που δικαιούνται να λάβουν γνώση.

4. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

5. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

6. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

7. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

8. Πράξεις θέσης εγγράφων στο «ΑΡΧΕΙΟ», τα οποία δεν απαιτούν κάποια ενέργεια και έχουν απλώς ενημερωτικό αρχείο.

Δ.) Εξουσιοδοτούμε τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσόδων και Περιουσίας να υπογράφει «Με Εντολή Αντιπεριφερειαρχη», αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις που αφορούν:

1. Στην αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

2. Στην τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

3. Στον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

4. Στην εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5. Πράξεις θέσης εγγράφων στο «ΑΡΧΕΙΟ», τα οποία δεν απαιτούν κάποια ενέργεια και έχουν απλώς ενημερωτικό αρχείο.

Ε.) Εξουσιοδοτούμε τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας και Κίνησης Οχημάτων να υπογράφει «Με Εντολή Αντιπεριφερειαρχη», αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις που αφορούν:

1. Στην αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

2. Στην τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

3. Στον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

4. Στην εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5. Πράξεις θέσης εγγράφων στο «ΑΡΧΕΙΟ», τα οποία δεν απαιτούν κάποια ενέργεια και έχουν απλώς ενημερωτικό αρχείο.

ΣΤ.) Εξουσιοδοτούμε τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας να υπογράφει «Με Εντολή Αντιπεριφερειαρχη», αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις που αφορούν σε:

1. Χορήγηση της επισημείωσης (APOSTILLE) που προβλέπεται στα άρθρα 3 και 6 της Σύμβασης της Χάγης (ν. 1497/1984) που εκδίδονται από υπηρεσίες της έδρας της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας και της Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας.

2. Την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων, των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.

3. Τη θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

4. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

5. Τον απολογισμό των πεπραγμένων του Τμήματος σε μηνιαία και ετήσια βάση.

6. Την εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

7. Πράξεις θέσης εγγράφων στο «ΑΡΧΕΙΟ», τα οποία δεν απαιτούν κάποια ενέργεια και έχουν απλώς ενημερωτικό αρχείο.

Α) Παρέχουμε στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής της Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Την ανάθεση αρμοδιοτήτων - αντικειμένων στους υπαλλήλους της Δ/νσης.

2. Τα διαβιβαστικά πάσης φύσεως προς υπερκείμενες και υποκείμενες Υπηρεσιακές Μονάδες, την αλληλογραφία με άλλες Υπηρεσίες και με τους πολίτες, καθώς και τις εκθέσεις απόψεων προς τα αρμόδια Δικαστήρια για θέματα αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας.

3. Τη θεώρηση μελισσοκομικών βιβλιαρίων.

4. Τις άδειες εγκατάστασης πτηνο-κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων.

5. Την αναγνώριση ελαιοτριβείων και βιομηχανιών επεξεργασίας επιτραπέζιας ελιάς.

6. Τον ορισμό υπολόγων είσπραξης τελών ποιοτικού, κτηνιατρικού και φυτοϋγειονομικού ελέγχου.

7. Τον ορισμό μελών της επιτροπής για την εν ζωή εκτίμηση ζώων που οδηγούνται σε υποχρεωτική σφαγή στα πλαίσια των προγραμμάτων εξυγίανσης του ζωικού κεφαλαίου.

8. Τον ορισμό ποιοτικών και κρεοσκόπων ελεγκτών τακτικών και επικουρικών.

9. Τον ορισμό γεωπόνων για τη λήψη δειγμάτων νωπών οπωροκηπευτικών για έλεγχο υπολειμμάτων γεωργικών φαρμάκων.

10. Την πρόταση ορισμού γεωπόνων ως φυτοϋγειονομικοί ελεγκτές, προς το ΥΠ.Α.Α.Τ.

11. Τον ορισμό γεωπόνων για την λήψη δειγμάτων και έλεγχο ετικέτας γεωργικών φαρμάκων.

12. Τη συγκρότηση επιτροπής θερμοκρασιακού ελέγχου υπερκατεψυγμένων οπωροκηπευτικών.

13. Τις διαβιβάσεις αποφάσεων ΠΕΧΩΠ.

14. Τη χορήγηση δικαιώματος φύτευσης, αναφύτευσης και μεταβίβασης δικαιώματος αναφύτευσης αμπέλου, καθώς και τις άδειες αναφύτευσης αμπελώνων.

15. Τη χορήγηση βεβαίωσης χωρικής απόσταξης στεμφύλων για παραγωγή τσίπουρου.

16. Τη χορήγηση βεβαίωσης περί μεταφορικών αναγκών αγροτικής εκμετάλλευσης προς έκδοση άδειας κυκλοφορίας Φ.Ι.Χ αγροτικού αυτοκινήτου.

17. Τις άδειες παρέκκλισης πολλαπλασιαστικού υλικού στη βιολογική γεωργία.

18. Τη χορήγηση βεβαίωσης κύριου επαγγέλματος αγρότη, νέου αγρότη.

19. Τον έλεγχο εισαγόμενων και εξαγόμενων ζωοτροφών, καθώς και τον ποιοτικό έλεγχο σε παρασκευαστήρια και καταστήματα πώλησης ζωοτροφών.

20. Την εφαρμογή προγράμματος διανομής δωρεάν τροφίμων.

21. Τον ορισμό Επιτροπών Επαλήθευσης - Πιστοποίησης και Παραλαβής Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου του Μέτρου 112 «Εγκατάσταση Νέων Γεωργών» (704/2008 κοινή υπουργική απόφαση, ΦΕΚ 2497 Β').

22. Την εφαρμογή των αποφάσεων του ΥΠ.Α.Α.Τ για το Μέτρο 121 «καθεστώς ενισχύσεων για επενδύσεις στις γεωργικές εκμεταλλεύσεις».

23. Την εφαρμογή των προγραμμάτων των συλλογικών καταπολεμήσεων (δακοκτονία κ.λπ.), καθώς και την υπογραφή των απαιτούμενων σχετικών εγγράφων και βεβαιώσεων.

24. Τη διαδικασία εφαρμογής του Μέτρου επιδότησης επιτοκίου δανείου για αγορά γης και επιδότησης αμοιβής μηχανικού για αγροτικές κατασκευές.

25. Τη διαδικασία εφαρμογής του Μέτρου 132 του προγράμματος Ανάπτυξης 2007 - 2013 «Αλέξανδρος Μπαλτατζής» - «συμμετοχή των γεωργών στην ποιότητα των τροφίμων».

26. Την έκδοση βεβαίωσης αναγκαιότητας και λειτουργικότητας περίφραξης οπωρώνων και νέων φυτειών.

27. Τα γεωργοοικονομοτεχνικά δελτία ηλεκτροδότησης αρδευτικών έργων, πτηνο-κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων, ψυγείων συντήρησης νωπών προϊόντων και μελισσοκομικών εργαστηρίων που αποστέλλονται στην Δ.Ε.Η.

28. Τη χορήγηση άδειας κυκλοφορίας γεωργικών μηχανημάτων.

29. Την έκδοση δελτίου ταξινόμησης γεωργικών μηχανημάτων.

30. Την έκδοση τεχνικού δελτίου ελέγχου γεωργικών μηχανημάτων.

31. Την έκδοση βεβαίωσης απογραφής - διαγραφής γεωργικών μηχανημάτων.

32. Την έκδοση βεβαίωσης κατοχής γεωργικών μηχανημάτων.

33. Την απογραφή ψεκαστικών μηχανημάτων και την τήρηση μητρώου.

34. Τη χορήγηση άδειας οδήγησης - πτυχίου χειριστή γεωργικών μηχανημάτων.

35. Τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδροβίων ζώων και φυτών ή φυκιών ή των αυγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

36. Τη λειτουργία επιτροπών ελέγχου επενδυτικών σχεδίων του Επιχειρησιακού Προγράμματος Αλιείας.

37. Τον έλεγχο και παρακολούθηση υλοποίησης επενδυτικών προγραμμάτων στον τομέα αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και μεταποίησης.

38. Τη θεώρηση και αποστολή δικαιολογητικών πληρωμής εγκεκριμένων πράξεων των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων Αλιείας.

39. Την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας.

40. Την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκάλων.

41. Την αντιμετώπιση θεμάτων και εισήγηση μέτρων που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

42. Την άδεια χρήσης καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

43. Τις βεβαιώσεις και λοιπά έγγραφα επί της κατάστασης λειτουργίας και παραγωγής μονάδων ιχθυοτροφικών εκμεταλλεύσεων, μονάδων υδατοκαλλιέργειας και αλιευτικών σκαφών (βεβαίωση υπαίθριου λιανικού εμπορίου, λαϊκής αγοράς κ.τλ.).

44. Τη γνωμοδότηση περί παραχωρήσεως εκτάσεων για ανέγερση σταβλικών εγκαταστάσεων.

45. Τις βεβαιώσεις πάσης φύσεως στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Δ/νσης όπως ορίζονται από τις εκάστοτε εγκυκλίους και αποφάσεις του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων (ΥΠ..Α.Α.Τ).

46. Τα αιτήματα προς τον Διατάκτη για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης της Διεύθυνσης και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

47. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια, όταν πρόκειται να δικασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

48. Τις εισηγήσεις αρμοδιότητας της Δ/νσης προς την Οικονομική Επιτροπή της Π.Δ.Ε. πλην εκείνων που αφορούν ορισμό δικηγόρου για τη νομική εκπροσώπηση της Π.Ε. Ηλείας ενώπιον των δικαστηρίων.

49. Τον προγραμματισμό για την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την υποστήριξη των προγραμμάτων της Δ/νσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής, την τεχνική υποστήριξη Υπηρεσιών της Περιφέρειας σε τοπογραφικές εργασίες και μελέτες.

50. Την σύνταξη, τον έλεγχο, και την τήρηση χαρτογραφικού υποβάθρου σε διάφορα προγράμματα (Ο.Σ.Δ.Ε., κ.τλ.).

51. Τη συμμετοχή σε επιτροπές Αναδασμού, θεμάτων Γής και Επίλυσης Διαφορών, ΠΕΧΩΠ κ.α.

52. Τις τοπογραφικές εργασίες - μελέτες (αποτυπώσεις-κτηματογραφήσεις για σύνταξη μελετών, αποτυπώσεις και οροσημάνσεις για καθορισμό αιγιαλού και παραλίας, πράξεις εφαρμογής κ.τλ.).

53. Τον τεχνικό και διοικητικό έλεγχο γραφείου των εργασιών αναδασμού αποτυπώσεων προς χρήση υπηρεσιών και πολιτών.

54. Τις αποφάσεις διόρθωσης κτηματολογικών στοιχείων αναδασμού κατά του άρθρου 22 του ν. 674/1977.

55. Την παραλαβή και φύλαξη των γεωδαιτικών και τοπογραφικών οργάνων και των συμπληρωματικών εργαλείων ακριβείας.

56. Την υπογραφή κάθε εγγράφου με το οποίο επιχειρείται η προπαρασκευή απόφασης σας ή ζητούνται πληροφορίες από άλλες αρχές, οργανισμούς ή ιδιώτες, για την έκδοση απόφασης ή διοικητικής πράξης, πλην των διαταγών με τις οποίες παραγγέλλεται η διενέργεια διοικητικών εξετάσεων και ανακρίσεων, ύστερα από παράπονα ή καταγγελίες. Απαντήσεις σε αιτήσεις πληροφοριών προς δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς.

57. Τη χορήγηση βεβαιώσεων για την αναγκαιότητα και λειτουργικότητα γεωργοκτηνοτροφικών κτισμάτων.

58. Την εισήγηση για την συγκρότηση κλιμακίων ελέγχου της ελληνικής αγοράς κρέατος σε σχέση με την προέλευση - καταγωγή του και τήρηση μηνιαίων ισοζυγίων κρέατος.

59. Τις διοικητικές κυρώσεις και μέτρα στους φορείς των κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων και στους μελετητές αυτών (άρθρο 10, ν. 4056/2012, ΦΕΚ 52/Α΄/12-03-2012).

60. Τις διαδικασίες για την επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις παραβάσεων της κείμενης κτηνιατρικής νομοθεσίας.

61. Τη διαδικασία για τη χορήγηση οικονομικών αποζημιώσεων και ενισχύσεων που προκύπτουν από την επιβολή κτηνιατρικών μέτρων εξυγίανσης του ζωικού κεφαλαίου.

62. Τη χορήγηση άδειας λειτουργίας σε εκμεταλλεύσεις ορνίθων πολλαπλασιασμού, επιλογής και εκκολαπτηρίου.

63. Την καταχώρηση - έγκριση εγκαταστάσεων και εκθέσεων, οργανισμών και ινστιτούτων αγρίων ζώων.

64. Τη λειτουργία γραφείων παραγωγικών ζώων και τον έλεγχο αυτών.

65. Την έγκριση για τη σίτιση κτηνοτροφικών μονάδων με ζωικά υποπροϊόντα κατηγορίας 3 προερχόμενα από εγκαταστάσεις επεξεργασίας γάλακτος (τυρόγαλα ή ορός τυρογάλακτος).

Β) Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής της Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» ως εξής:

1. Τη χορήγηση φωτοαντιγράφων σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, που δεν έχουν χαρακτηριστεί εμπιστευτικά, απόρρητα ή άκρως απόρρητα και δεν περιέχουν απλά ή ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα.

2. Τις απαντήσεις σε αναφορές πολιτών, συλλόγων για θέματα που έχουν ήδη αντιμετωπισθεί με την νομοθεσία ή εγκυκλίους, καθώς και για τρέχοντα θέματα λεπτομερειακού χαρακτήρα, αρμοδιότητας του τμήματος.

3. Τις απαντήσεις σε πολίτες ή φορείς για θέματα αρμοδιότητας του οικείου τμήματος που έχει ήδη λάβει θέση η Υπηρεσία (με εγκύκλιο της ή σειρά προηγούμενων απαντήσεων της) ή τα οποία είναι λυμένα με πάγια νομολογία, εκτός από τις περιπτώσεις για τις οποίες εξουσιοδοτούνται με την απόφαση αυτή ειδικά άλλα όργανα. Αν πρόκειται για θέμα που μπορεί να έχει γενικότερες επιπτώσεις ή ενδείκνυται νομοθετική ή άλλη ρύθμιση, το σχετικό έγγραφο τίθεται υπόψη για υπογραφή από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ο οποίος είτε το υπογράφει είτε το προωθεί σε ανώτερο όργανο.

4. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται έγγραφα ήσσονος σημασίας στο αρχείο.

Πλέον τούτων:

Α.) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Κτηνιατρικής:

1. Την λήψη και άρση μέτρων:

• Για τη Φυματίωση των βοοειδών.

• Για τη Βρουκέλωση των βοοειδών.

• Για τη Λεύκωση των βοοειδών.

• Για τη Βρουκέλωση των αιγών και των προβάτων.

• Για τον Άνθρακα.

• Για τις Σπογγώδεις Εγκεφαλοπάθειες των βοοειδών.

• Για τις Σπογγώδεις Εγκεφαλοπάθειες των μικρών μηρυκαστικών.

• Για τον έλεγχο των Σαλμονελλώσεων στις όρνιθες ωοπαραγωγής.

• Για τον έλεγχο των Σαλμονελλώσεων στα ορνίθια κρεοπαραγωγής.

• Για τον έλεγχο των Σαλμονελλώσεων στις όρνιθες αναπαραγωγής.

• Για τον έλεγχο των Σαλμονελλώσεων στις ινδόρνιθες αναπαραγωγής και πάχυνσης.

2. Την πραγματοποίηση των απαραίτητων ενεργειών στα πλαίσια σχεδίων έκτακτης ανάγκης για τις ΣΕΒ στα μικρά μηρυκαστικά και στα βοοειδή, για την αφρικανική πανώλη των χοίρων, για την κλασσική πανώλη των χοίρων, για τις ασθένειες του παραρτήματος Ι του π.δ. 138/1995, για τον αφθώδη πυρετό και τον καταρροϊκό πυρετό.

3. Την παρακολούθηση της υγείας των ζώων στα πλαίσια του προγράμματος επιτήρησης του Πυρετού του Δυτικού Νείλου στα ιπποειδή και τα άγρια πτηνά.

4. Την εκτέλεση των προγραμμάτων εμβολιασμού και εξυγίανσης του ζωικού κεφαλαίου.

5. Την πραγματοποίηση δειγματοληψιών στα πλαίσια του Εθνικού Προγράμματος Ελέγχου Καταλοίπων και του ΠΟΕΣΕ.

6. Τον έλεγχο για την ορθή χορήγηση φαρμακευτικών ουσιών στις μονάδες εκτροφής.

7. Τις αρμοδιότητες που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας περί ζώων συντροφιάς και αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

8. Τη χορήγηση βεβαιώσεων καταλληλότητας οχημάτων μεταφοράς ζωικών προϊόντων.

9. Τη γνωμοδότηση επί μελέτης περιβαλλοντικών επιπτώσεων εκτροφών ζώων.

10. Την πραγματοποίηση των δειγματοληψιών για την παρακολούθηση ζώνης παραγωγής δίθυρων μαλακίων.

11. Την είσπραξη κτηνιατρικών τελών, όπου αυτό προβλέπεται.

12. Την πραγματοποίηση ελέγχων στα πλαίσια της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για την προστασία του ζωικού κεφαλαίου και την προστασία της ευζωίας των ζώων.

13. Την πραγματοποίηση ελέγχων εγκαταστάσεων παραγωγής προϊόντων ζωικής προέλευσης.

14. Την έγκριση των οχημάτων μεταφοράς ζωικών υποπροϊόντων και πραγματοποίηση ελέγχων στις εγκαταστάσεις διαχείρισης υποπροϊόντων ζωικής προέλευσης.

Β.) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής και υλοποίησης Δράσεων του ΠΑΑ:

Τη θεώρηση των πολεοδομικών σχεδίων και τοπογραφικών σχεδιαγραμμάτων που αφορούν γεωργοκτηνοτροφικές εγκαταστάσεις.

Γ.) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Αλιείας:

1. Την παρακολούθηση μελετών και προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.

2. Την παρακολούθηση και εκτίμηση της κατάστασης φυσικού περιβάλλοντος σε υδάτινα συστήματα ιδιαίτερης σημασίας για την διαβίωση ή εκτροφή ιχθύων.

3. Την παρακολούθηση και έλεγχο εφαρμογής των όρων των συμβάσεων εκμίσθωσης ιχθυοτρόφων υδάτων.

4. Τη συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων (αλιείας, μονάδων υδατοκαλλιέργειας, εσωτερικών υδάτων, μονάδων μεταποίησης και εμπορίας αλιευτικών προϊόντων).

5. Τη γνωμοδότηση για την ύπαρξη ιχθυοπανίδας σε ποταμούς, για την κατασκευή μικρών υδροηλεκτρικών έργων.

6. Τα στοιχεία παρακολούθησης ποιότητας νερών στους τομείς δραστηριότητας της αλιείας.

7. Τη συνεργασία και τη τεχνική υποστήριξη αλιέων και υδατοκαλλιεργητών.

8. Την παροχή τεχνικών οδηγιών σε αλιευτικούς συνεταιρισμούς και αλιευτικούς συλλόγους.

9. Τη διοργάνωση ενημερωτικών συναντήσεων με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

10. Τη σύνταξη εκλαϊκευμένων εντύπων που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων.

11. Τη βεβαίωση επαγγελματικής ιδιότητας αλιέα για μεταβίβαση σκάφους από άλλον Νομό.

Δ.) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Πολιτικής Γης, Αγροτικού Εξηλεκτρισμού και Εκμηχάνισης της Γεωργίας

1. Τη χορήγηση και αναπαραγωγή τοπογραφικών διαγραμμάτων, την χορήγηση βεβαιώσεων χαρακτηρισμού αγροτεμαχίων από το αρχείο της Υπηρεσίας.

2. Την τήρηση κτηματολογικών στοιχείων των διανομών απαλλοτριωμένων αγροκτημάτων καθώς και τις αποφάσεις των Επιτροπών Απαλλοτριώσεων και των Επιτροπών Οριστικών Διανομών. Εισήγηση για διόρθωση κτηματολογικών στοιχείων παραχωρητηρίων και αποφάσεων Επιτροπών Απαλλοτριώσεων.

Α) Εξουσιοδοτούμε τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Ανάπτυξης Π. Ε. Ηλείας, να υπογράφει «με εντολή Αντιπεριφερειάρχη» στην περιοχή αρμοδιότητας του τα παρακάτω έγγραφα, αποφάσεις και άλλες διοικητικές πράξεις:

1) Τις αποφάσεις σύστασης, συγχώνευσης και διάσπασης των Α.Ε. ή της μετατροπής τους σε άλλη νομική μορφή.

2) Τις εντολές στα κλιμάκια ελέγχου για την εφαρμογή της νομοθεσίας, σχετικά με τον έλεγχο και την εποπτεία της σωστής λειτουργίας της αγοράς.

3) Χορήγηση προσωρινής άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς αιτούντες πολιτικό άσυλο.

4) Πράξεις επιβολής Διοικητικών Προστίμων στις Α.Ε. με βάση τον ν. 2190/1920.

5) Ανακλήσεις δεδομένων στοιχείων Α.Ε. προς το Γ.Ε.Μ.Η.

6) Ανακοινώσεις για στοιχεία(Ισολογισμοί, Γενικές Συνελεύσεις, Δ.Σ. κ.λπ.) που έχουν υποβληθεί στην Περιφέρεια πριν την εφαρμογή του ν. 3853/2010.

7) Αποφάσεις σύστασης Υποκαταστήματος Αλλοδαπής Εταιρείας στην Ελλάδα.

8) Προτάσεις και διαδικαστικές ενέργειες για την έγκριση καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας, την απόφαση συγκρότησης συνεργείων υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Δ/νσης και την έκδοση των βεβαιώσεων για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης.

9) Χορήγηση άδειας υπαίθριου εμπορίου παραγωγού γεωργικών, κτηνοτροφικών πτηνοτροφικών, μελισσοκομικών προϊόντων καθώς και παραδοσιακών ειδών λαϊκής τέχνης, χειροτεχνημάτων, καλλιτεχνημάτων και έργων τέχνης πρωτότυπης καλλιτεχνικής δημιουργίας ιδίας παραγωγής.

10) Χορήγηση άδειας υπαιθρίου εμπορίου παραγωγού αμπελουργικών προϊόντων ιδίας παραγωγής.

11) Χορήγηση άδειας υπαιθρίου εμπορίου παραγωγού νωπών αλιευτικών προϊόντων ιδίας παραγωγής από αλιείς.

12) Χορήγηση άδειας υπαιθρίου εμπορίου παραγωγού νωπών αλιευτικών προϊόντων ιδίας παραγωγής από ιχθυοκαλλιεργητικές.

13) Τις αποφάσεις χορήγησης αδειών εγκατάστασης, επέκτασης, εκσυγχρονισμού, λειτουργίας, καθώς και χορήγησης προθεσμίας για μετεγκατάσταση ή τεχνική ανασυγκρότηση σε βιομηχανικές και βιοτεχνικές εγκαταστάσεις χαμηλής όχλησης, αποθήκες και εγκαταστάσεις παροχής υπηρεσιών, καθώς και τις πράξεις επιβολής Διοικητικών προστίμων, με βάση το ν. 3982/2011.

14) Τις άδειες διανομής εμφιαλωμένου υγραερίου και πωλητή πετρελαίου θέρμανσης.

15) Τις αποφάσεις για τις αντιστοιχίσεις των υφιστάμενων επαγγελματικών αδειών, καθώς και τις αποφάσεις χορήγησης - έκδοσης νέων επαγγελματικών αδειών όλων των ειδικοτήτων των τεχνικών επαγγελματικών δραστηριοτήτων από φυσικά και νομικά πρόσωπα, σε εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 1 έως 16 του ν. 3982/2011 (ΦΕΚ 143/Α΄/17.6.2011).

16) Έγκριση συμμετοχής σε εξετάσεις με σκοπό την απόκτηση άδειας Αρχιτεχνίτη Υδραυλικού (φυσικό πρόσωπο).

17) Έγκριση συμμετοχής σε εξετάσεις με σκοπό την απόκτηση άδειας Εργοδηγού Υδραυλικού (φυσικό πρόσωπο).

18) Έγκριση συμμετοχής σε εξετάσεις με σκοπό την απόκτηση άδειας Αρχιτεχνίτη Εγκαταστάσεων Καύσης (φυσικό πρόσωπο).

19) Έγκριση συμμετοχής σε εξετάσεις με σκοπό την απόκτηση άδειας Εγκαταστάτη Εγκαταστάσεων Καύσης (φυσικό πρόσωπο).

20) Έγκριση συμμετοχής σε εξετάσεις με σκοπό την απόκτηση άδειας Αρχιτεχνίτη Μηχανικού Εγκαταστάσεων 1ης Ειδικότητας (φυσικό πρόσωπο).

21) Έγκριση συμμετοχής σε εξετάσεις με σκοπό την απόκτηση άδειας Αρχιτεχνίτη Μηχανικού Εγκαταστάσεων 2ης Ειδικότητας (φυσικό πρόσωπο).

22) Έγκριση συμμετοχής σε εξετάσεις με σκοπό την απόκτηση άδειας Αρχιτεχνίτη Μηχανικού Εγκαταστάσεων 3ης Ειδικότητας (φυσικό πρόσωπο).

23) Έγκριση συμμετοχής σε εξετάσεις με σκοπό την απόκτηση άδειας Αρχιτεχνίτη Μηχανικού Εγκαταστάσεων 4ης Ειδικότητας (φυσικό πρόσωπο).

24) Έγκριση συμμετοχής σε εξετάσεις με σκοπό την απόκτηση άδειας Εργοδηγού Μηχανικού Εγκαταστάσεων 1ης Ειδικότητας (φυσικό πρόσωπο).

25) Έγκριση συμμετοχής σε εξετάσεις με σκοπό την απόκτηση άδειας Εργοδηγού Μηχανικού Εγκαταστάσεων 2ης Ειδικότητας (φυσικό πρόσωπο).

26) Έγκριση συμμετοχής σε εξετάσεις με σκοπό την απόκτηση άδειας Εργοδηγού Μηχανικού Εγκαταστάσεων 3ης Ειδικότητας (φυσικό πρόσωπο).

27) Έγκριση συμμετοχής σε εξετάσεις με σκοπό την απόκτηση άδειας Εργοδηγού Μηχανικού Εγκαταστάσεων 4ης Ειδικότητας (φυσικό πρόσωπο).

28) Έγκριση συμμετοχής σε εξετάσεις με σκοπό την απόκτηση άδειας Εργοδηγού Μηχανικού Εγκαταστάσεων για απόφοιτους της Σχολής Μηχανικών της ΑΕΝ του ν. 2638/1998 (φυσικό πρόσωπο).

29) Έγκριση συμμετοχής σε εξετάσεις με σκοπό την απόκτηση άδειας Αρχιτεχνίτη Οξυγονοκολλητή Β' τάξης (φυσικό πρόσωπο).

30) Έγκριση συμμετοχής σε εξετάσεις με σκοπό την απόκτηση άδειας Αρχιτεχνίτη Ηλεκτροσυγκολλητή Β' τάξης (φυσικό πρόσωπο).

31) Έγκριση συμμετοχής σε εξετάσεις με σκοπό την απόκτηση άδειας Αρχιτεχνίτη οξυγονοκολλητή Α' τάξης (φυσικό πρόσωπο).

32) Έγκριση συμμετοχής σε εξετάσεις με σκοπό την απόκτηση άδειας Αρχιτεχνίτη Ηλεκτροσυγκολλητή Α' τάξης (φυσικό πρόσωπο).

33) Αναγγελία έναρξης άσκησης των επαγγελματικών δραστηριοτήτων του Τεχνίτη του ν. 3982/2011 (143/Α΄) έξι (6) Ειδικότητες Τεχνίτη Υδραυλικού, Τεχνίτη Εγκατα-

στάσεων Καύσης, Τεχνίτη Μηχανικού Εγκαταστάσεων, Τεχνίτη Οξυγονοκολλητή, Τεχνίτη Ηλεκτροσυγκολλητή, Τεχνίτη Ψυκτικού (φυσικό πρόσωπο).

34) Αναγγελία έναρξης άσκησης των επαγγελματικών δραστηριοτήτων του Τεχνίτη του ν. 3982/2011 (143/Α΄) από διπλωματούχους ή πτυχιούχους του πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα ή της σχολής Μηχανικών της ΑΕΝ και από υπηκόους ΕΕ με αναγνωρισμένα επαγγελματικά προσόντα. Είκοσι τέσσερις (24) ειδικότητες: Τεχνίτη Υδραυλικού, Αρχιτεχνίτη Υδραυλικού, Εργοδηγού Υδραυλικού, Τεχνίτη Εγκαταστάσεων Καύσης, Αρχιτεχνίτη Εγκαταστάσεων Καύσης, Εγκαταστάτη Εγκαταστάσεων Καύσης, Τεχνίτη Μηχανικού Εγκαταστάσεων, Αρχιτεχνίτη Μηχανικού Εγκαταστάσεων 1ης ειδικότητας, Αρχιτεχνίτη Μηχανικού Εγκαταστάσεων 2ης ειδικότητας, Αρχιτεχνίτη Μηχανικού Εγκαταστάσεων 3ης ειδικότητας, Αρχιτεχνίτη Μηχανικού Εγκαταστάσεων 4ης ειδικότητας, Εργοδηγού Μηχανικού Εγκαταστάσεων 1ης Ειδικότητας, Εργοδηγού Μηχανικού Εγκαταστάσεων 2ης Ειδικότητας, Εργοδηγού Μηχανικού Εγκαταστάσεων 3ης Ειδικότητας, Εργοδηγού Μηχανικού Εγκαταστάσεων 4ης Ειδικότητας, Τεχνίτη Οξυγονοκολλητή, Τεχνίτη Ηλεκτροσυγκολλητή, Αρχιτεχνίτη Οξυγονοκολλητή Β' τάξης, Αρχιτεχνίτη Ηλεκτροσυγκολλητή Β' τάξης, Αρχιτεχνίτη Οξυγονοκολλητή Α' τάξης, Τεχνίτη Ψυκτικού, Αρχιτεχνίτη Ψυκτικού, Εργοδηγού Ψυκτικού (φυσικό πρόσωπο).

35) Τις εισηγήσεις αρμοδιότητας της Δ/νσης προς την Οικονομική Επιτροπή της Π.Δ.Ε. πλην εκείνων που αφορούν ορισμό δικηγόρου για τη νομική εκπροσώπηση της Π.Ε. Ηλείας ενώπιον των δικαστηρίων.

36) Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

37) Τα αιτήματα προς τον Διατάκτη για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης της Διεύθυνσης και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

38) Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια, όταν πρόκειται να δικασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

39) Θεώρηση βιβλίων και στοιχείων των Αθλητικών Σωματείων και Συλλόγων.

40) Έκδοση άδειας διεξαγωγής αγώνων και αθλητικών συναντήσεων.

41) Θεώρηση στοιχείων Πολιτιστικών κ.λπ. Σωματείων, αρμοδιότητας Περιφερειακής Ενότητας.

42) Επιβολή ποινής προστίμου σε εργοδότες, βάσει εισήγησης της οικείας Συμβουλευτικής Επιτροπής.

43) Την κύρωση εσωτερικών Οργανισμών Εργασίας Επιχειρήσεων.

44) Την απόφαση συγκρότησης σχολικών εφοριών που λειτουργούν στις σχολικές μονάδες εκκλησιαστικής εκπαίδευσης.

45) Τις πράξεις χορήγησης αδειών στο προσωπικό της Δ/νσης.

46) Τα έγγραφα που αφορούν στην εσωτερική λειτουργία της Υπηρεσίας και την αλληλογραφία με Υπηρεσίες και ιδιώτες.

47) Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων) εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

48) Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

49) Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

Α) Παρέχουμε στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών της Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:

1. Την έκδοση απόφασης συγκρότησης επιτροπής για την εκκαθάριση του αρχείου.

2. Τη ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών και η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

3. Την έκδοση κοινοτικής άδειας για την μεταφορά εμπορευμάτων για λογαριασμό τρίτων όπως προβλέπεται από το κανονισμό (ΕΕ) αριθμ. 881/92 του Συμβουλίου της 26ης Μαρτίου 1992.

4. Τη χορήγηση κοινοτικής άδειας για διεθνή οδική μεταφορά επιβατών για λογαριασμό άλλου με πούλμαν και λεωφορεία στο έδαφος της Ε.Ε., βάσει του άρθρου 13α του Ευρωπαϊκού Κανονισμού με αριθμό 684/92, όπως αυτός τροποποιήθηκε με τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό με αριθμό 11/98.

5. Τις αποφάσεις έγκρισης καταστατικών για την ίδρυση εταιρειών Διεθνών, Εθνικών Μεταφορών, καθώς και τις άδειες λειτουργίας αυτών.

6. Τη χορήγηση αδειών λειτουργίας Ανωνύμων Εταιρειών και συνεταιρισμών Ε.Δ.Χ.

7. Την έκδοση βιβλιαρίου φύλλων πορείας για διεθνή έκτακτα δρομολόγια, που πραγματοποιούνται με πούλμαν και λεωφορεία μεταξύ κρατών - μελών, βάσει του άρθρου 11 του Ευρωπαϊκού Κανονισμού με αριθμό 684/92 και έκτακτα δρομολόγια ενδομεταφορών, βάσει του άρθρου 6 του Ευρωπαϊκού Κανονισμού με αριθμό 12/98.

8. Την έκδοση φύλλων ελέγχου για απελευθερωμένες έκτακτες διεθνείς μεταφορές επιβατών με πούλμαν και λεωφορεία, όπως προβλέπεται από τις πολυμερείς συμφωνίες ASOR και INTERBUS (82/505/ΕΟΚ της 12ης Ιουλίου 1982 και 2002/917/ΕΚ της 3ης Οκτωβρίου 2002 αποφάσεις του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου αντίστοιχα).

9. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν τη χορήγηση βεβαίωσης για οδικές μεταφορές για ίδιο λογαριασμό, που εκτελούνται με λεωφορεία μεταξύ των κρατών της Ε.Ε. είτε κράτη της ΕΖΕΣ (αρθ. 13 Καν. ΕΟΚ 684/92).

10. Τη χορήγηση άδειας σε πλωτά μέσα, που κινούνται σε φυσικές και τεχνητές λίμνες καθώς και σε πλωτούς ποταμούς για την άσκηση τουριστικών και συγκοινωνιακών πλοών.

11. Την έκδοση καρτών Διεθνών Μεταφορών και τις βεβαιώσεις οδηγών Διεθνών Μεταφορών τρίτων χωρών.

12. Την έκδοση πιστοποιητικών αδειών Ε.Δ.Υ.Μ. (Ευρωπαϊκή Διάσκεψη Διεθνών Μεταφορών) όταν και εφόσον αυτό απαιτείται.

13. Την έκδοση απόφασης για προσωρινή και σε εξαιρετικές περιπτώσεις οριστική εξακολούθηση της λειτουργίας μεταφορικής επιχείρησης, σε περίπτωση θανάτου ή φυσικής ανικανότητας ή νομικής αδυναμίας του μεταφορέα επιβατών ή εμπορευμάτων.

14. Τις εντολές διενέργειας ελέγχου - αυτοψιών όλων των εγκαταστάσεων.

15. Την χορήγηση Βεβαίωσης νόμιμης λειτουργίας ιδιωτικών Κ.Τ.Ε.Ο., καθώς και η ανάκληση, προσωρινά ή οριστικά αυτής αν διαπιστωθεί ότι έπαυσαν να ισχύουν οι προϋποθέσεις με τις οποίες χορηγήθηκε.

16. Τον προγραμματισμό και τη διενέργεια εξετάσεων, την συγκρότηση εξεταστικών επιτροπών και την χορήγηση πιστοποιητικών επαγγελματικής επάρκειας οδικού μεταφορέα επιβατών ή εμπορευμάτων στους απόφοιτους των σχολών Επαγγελματικής Κατάρτισης Μεταφορέων.

17. Την έγκριση εκπαιδευτικού προγράμματος, τον προγραμματισμό και τη διενέργεια εξετάσεων, τη συγκρότηση εξεταστικών επιτροπών και τη χορήγηση πιστοποιητικού Επαγγελματικής Κατάρτισης οδηγών οχημάτων μεταφοράς επικίνδυνων εμπορευμάτων (ADR) στους αποφοίτους των Σ.Ε.Κ.Ο.Ο.Μ.Ε.Ε.

18. Τον καθορισμό της σύνθεσης των επιτροπών διενέργειας ελέγχου και εποπτείας των Σχολών/Κέντρων επαγγελματικής κατάρτισης οδηγών οχημάτων μεταφοράς επιβατών και εμπορευμάτων (ΠΕΕ, Πιστοποιητικά ADR).

19. Τη συγκρότηση πινάκων κλιμακίων ελέγχου σχολών/κέντρων πιστοποίησης επαγγελματικής ικανότητας μεταφοράς επιβατών ή μεταφοράς εμπορευμάτων (ΠΕΙ).

20. Τις εντολές ελέγχου των σχολών οδηγών και των σχολών ΠΕΙ.

21. Τον καθορισμό της σύνθεσης επιτροπών θεωρητικών εξετάσεων υποψηφίων για χορήγηση πιστοποιητικού επαγγελματικής ικανότητας μεταφοράς επιβατών ή μεταφοράς εμπορευμάτων (ΠΕΙ).

22. Τον προγραμματισμό διενέργειας ελέγχων Μικτών Κλιμακίων Ελέγχου Οχημάτων ν. 3446/2006, την εντολή διενέργειας ελέγχων και τη συγκρότηση ημερησίων επιτροπών Μικτών Κλιμακίων Ελέγχου Οχημάτων από υπαλλήλους που περιλαμβάνονται στον ονομαστικό πίνακα που συγκροτείται με απόφαση του αρμόδιου οργάνου, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 4 του ν. 3446/2006.

23. Την εντολή διενέργειας ελέγχου από τα Μικτά Κλιμάκια Ελέγχου (ΜΚΕ).

24. Την έκδοση αποφάσεων παραπομπής για επανεξέταση οδηγητικής ικανότητας οδηγού, καθώς και για επανεξέταση οδηγών και υποψηφίων οδηγών για λόγους υγείας, μετά από πρόταση αρμοδίων Αστυνομικών αρχών ή από άλλα στοιχεία, όπως καταγγελίες πολιτών, αμφιβολίες υπηρεσίας κ.λπ.

25. Την οριστική ή προσωρινή ανάκληση και την αφαίρεση αδειών οδήγησης οχημάτων.

26. Τον καθορισμό των ημεροχρονολογιών διενέργειας εξετάσεων υποψηφίων οδηγών για την απόκτηση ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ. οχημάτων και τη συγκρότηση εξεταστικών επιτροπών.

27. Τις βεβαιώσεις ορθής αναγγελίας έναρξης και ανανέωσης ασκήσεως επαγγέλματος εκπαιδευτή υποψηφίων οδηγών.

28. Τον προγραμματισμό και τη διενέργεια των σχετικών εξετάσεων (θεωρητικές - πρακτικές) για την απόκτηση άδειας οδήγησης.

29. Τις βεβαιώσεις νόμιμης ίδρυσης και λειτουργίας Σχολής Οδηγών, Υποκαταστήματος αυτής, ΚΕΟΕΥΟ καθώς και η ανάκληση αυτών.

30. Την τροποποίηση παραρτήματος σχολής και ΚΕ.Θ.Ε.Υ.Ο.

31. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν τις εντολές εποπτείας και διενέργειας επιθεωρήσεων Σχολών Οδηγών και ΚΕ.Θ.Ε.Υ.Ο.

32. Τη χορήγηση βεβαίωσης ορθής αναγγελίας έναρξης ασκήσεως επαγγέλματος επισκευαστή αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων, ραδιοτεχνίτη, βοηθού ραδοτεχνίτη, ραδιοηλεκτρολόγου Α και Β και η έκδοση απαγόρευσης άσκησης επαγγέλματος.

33. Τη χορήγηση άδειας λειτουργίας ραδιοηλεκτρικού εργαστηρίου Α, Β, Γ κατηγορίας.

34. Τη χορήγηση, ανανέωση, τροποποίηση και ανάκληση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας σταθμών CB καθώς και τη σφράγισή τους.

35. Τη χορήγηση, ανανέωση, τροποποίηση αδειών κατασκευής, κατοχής, εγκατάστασης και λειτουργίας ερασιτεχνικών σταθμών ασυρμάτου καθώς και την ανάκληση λειτουργίας αυτών, (κατηγορία 1 και εισαγωγικού επιπέδου - ειδικής άδειας αναμεταδοτών - επαναληπτών - ραδιοφάρων σε ερασιτεχνικούς συλλόγους και ειδική ραδιοερασιτεχνική άδεια πραγματοποίησης δοκιμών).

36. Τη χορήγηση πτυχίου ραδιοερασιτέχνη και χειριστή ασυρμάτου.

37. Τον καθορισμό των ημερομηνιών διενέργειας εξετάσεων υποψηφίων για την απόκτηση πτυχίων ραδιοερασιτεχνών, ραδιοτεχνιτών και χειριστών ασυρμάτου και τη συγκρότηση επιτροπών.

38. Την χορήγηση εξουσιοδότησης συνεργείων επισκευής οχημάτων για χορήγηση κάρτας ελέγχου καυσαερίων.

39. Την χορήγηση εξουσιοδότησης σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταυτότητας καθώς και των συσκευών ταχογράφου των οχημάτων.

40. Την χορήγηση Βεβαίωσης νόμιμης λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης οχημάτων και μοτοσικλετών και την ανάκληση αυτής.

41. Την χορήγηση Βεβαίωσης νόμιμης λειτουργίας Σταθμών υπεραστικών λεωφορείων και Σταθμών φορτηγών αυτοκινήτων για φορτοεκφόρτωση εμπορευμάτων (εμπορευματικών σταθμών αυτοκινήτων) σύμφωνα με το π.δ. 79/1-3-2004 (ΦΕΚ 62/Α') άνευ εγκαταστάσεων αντλιών καυσίμων και την ανάκληση αυτής.

42. Την χορήγηση Βεβαίωσης νόμιμης λειτουργίας των στεγασμένων και υπαίθριων σταθμών αυτοκινήτων άνευ εγκαταστάσεων αντλιών καυσίμων και την ανάκληση αυτής.

43. Την χορήγηση Βεβαίωσης νόμιμης λειτουργίας στεγασμένων πλυντηρίων και λιπαντηρίων επιβατικών αυτοκινήτων άνευ εγκαταστάσεων αντλιών καυσίμων και την ανάκληση αυτής.

44. Την άδεια λειτουργίας υπαίθριων πλυντηρίων και λιπαντηρίων αυτοκινήτων άνευ εγκαταστάσεων αντλιών καυσίμων και την ανάκληση αυτής.

45. Τις εγκρίσεις των Π.Π.Δ. όλων των εγκαταστάσεων.

46. Τη χορήγηση Βεβαίωσης νόμιμης λειτουργίας ΙΚΤΕΟ, την ανάκληση αυτής καθώς και την απαγόρευση λειτουργίας του.

47. Τη συγκρότηση μόνιμης επιτροπής για την καταμέτρηση και παραλαβή των εντύπων Κ. Ε. Κ. και την σύνταξη του πρακτικού παραλαβής.

48. Τον ορισμό υπαλλήλου μετά του αναπληρωτή του ως υπευθύνων για την διάθεση και την φύλαξη των Καρτών Ελέγχου Καυσαερίων [Κ.Ε.Κ.].

49. Τον καθορισμό ημερομηνίας διενέργειας εξετάσεων υποψηφίων οδηγών οχημάτων που μεταφέρουν επικίνδυνα εμπορεύματα για την απόκτηση πιστοποιητικού επαγγελματικής κατάρτισης (A.D.R.).

50. Την συγκρότηση παραλαβής εντύπων αδειών κυκλοφορίας νέου τύπου.

51. Τη συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής υλικών προμηθειών, εργασιών και άλλων υπηρεσιών, που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

52. Τη χορήγηση Βεβαίωσης νόμιμης λειτουργίας σχολών επαγγελματικής κατάρτισης μεταφορέων και μεταφορέων επικίνδυνων υλικών και την ανάκληση αυτής.

53. Τη χορήγηση βεβαίωσης έναρξης λειτουργίας επιχειρήσεων οδικής βοήθειας οχημάτων και την ανάκληση αυτής.

54. Τον ετήσιο προγραμματισμό περιοδικού ελέγχου εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων.

55. Την έκδοση πιστοποιητικού ATP για μεταφορές ευπαθών τροφίμων.

56. Την έκδοση αποφάσεων και πράξεων που αφορούν στην κατάρτιση προγραμμάτων πρόσκλησης τεχνικού ελέγχου οχημάτων.

57. Την υπογραφή της αλληλογραφίας που αφορά τους ειδικούς ελέγχους οχημάτων που γίνεται είτε με αίτηση των ενδιαφερομένων πολιτών είτε με εντολή Υπηρεσιών του Υπουργείου ή Υπηρεσιών Δημοσίου Τομέα.

58. Τα έγγραφα προσωρινής αφαίρεσης των αδειών κυκλοφορίας και των κρατικών πινακίδων αναγνώρισης των αυτοκινήτων οχημάτων, των μοτοποδηλάτων και μοτοσικλετών, των ρυμουλκούμενων και ημιρυμουλκούμενων οχημάτων για τις περιπτώσεις που προβλέπονται από την υπ' αριθ. 44800/85 απόφαση του Υπουργείου Υποδομών, Μεταφορών και Επικοινωνιών όπως αυτή έχει τροποποιηθεί.

59. Την έκδοση εγκρίσεων τύπων μεμονωμένων οχημάτων σε οχήματα μεταφοράς επικίνδυνων εμπορευμάτων.

60. Την υπογραφή των καταστάσεων αμοιβής επιτροπής πρωτοβάθμιας ιατρικής εξέτασης υποψηφίων οδηγών και των μελών της επιτροπής Δ.Ι.Ε., καθώς και υπαλλήλων που μετέχουν σε οποιοδήποτε υπερωριακό έργο με αμοιβή.

61. Τις απαντήσεις σε αιτήματα, αναφορές, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων ιεραρχικά υφισταμένων υπηρεσιακών οργάνων της Διεύθυνσης.

62. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια, όταν πρόκειται να δικασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

63. Τα διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά και πληροφοριακά έγγραφα της Διεύθυνσης, που απευθύνονται σε άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας και σε λοιπές πάσης φύσεως Υπηρεσίες του Δημοσίου (Εκτός Υπουργείων, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και Γενικών Διευθύνσεων).

64. Τη διαβίβαση των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης στην αρμόδια υπηρεσία για περαιτέρω ενέργειες.

65. Την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης και κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα.

66. Την παροχή στοιχείων σχετικά με τη συμμετοχή υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε απεργίες.

67. Την παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων του προσωπικού της Διεύθυνσης.

68. Τον ορισμό υπαλλήλων της Διεύθυνσης για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου για ενημέρωση υπηρεσιών.

69. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων, ενημερωτικών εγγράφων, αποφάσεων κ.λπ., συμπεριλαμβανομένων και τη γνωστοποίηση διοικητικών εγγράφων, τα οποία περιέχουν απλά προσωπικά δεδομένα ή έχουν χαρακτηριστεί ως εμπιστευτικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις νόμων.

70. Τις βεβαιώσεις επί των οικονομικών καταστάσεων πληρωμής για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης, μικτών κλιμακίων, οδοιπορικών, και λοιπών δαπανών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

71. Τις ενέργειες για την έκδοση και υπογραφή της απόφασης έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων που υπάγονται στη Διεύθυνση από το αρμόδιο όργανο.

72. Τη χορήγηση βεβαιώσεων πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι. ή Α.Ε.Ι. σε υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

73. Τις ενέργειες σχετικά με τη εκκαθάριση του Αρχείου της Διεύθυνσης.

74. Τα αιτήματα για ανάληψη δέσμευσης πίστωσης της Διεύθυνσης και την αποστολή τυχόν δικαιολογητικών.

75. Τις ενέργειες σχετικά με την εκποίηση άχρηστου εξοπλισμού.

76. Τον απολογισμό των πεπραγμένων της Διεύθυνσης σε μηνιαία και ετήσια βάση.

77. Κάθε άλλη ενέργεια, που δεν περιγράφεται ανωτέρω αλλά προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και αφορούν αρμοδιότητες της Δ/νσης Μεταφορών και Επικοινωνιών.

78. Τις εισηγήσεις αρμοδιότητας της Δ/νσης προς την Οικονομική Επιτροπή της Π.Δ.Ε. πλην εκείνων που αφορούν ορισμό δικηγόρου για τη νομική εκπροσώπηση της Π.Ε. Ηλείας ενώπιον των δικαστηρίων.

79. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

Β) Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών της Πε-

ριφερειακής Ενότητας Ηλείας την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» ως εξής:

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Αδειών Κυκλοφορίας

1. Τη χορήγηση αδειών κυκλοφορίας και κρατικών πινακίδων μοτοσικλετών, επιβατικών και φορτηγών αυτοκινήτων, λεωφορείων - δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης (Ε.Δ.Χ., Ε.Ι.Χ., Φ.Ι.Χ., ΔΙΧ, Λ.Δ.Χ., Λ.Ι.Χ., Φ.Δ.Χ.), την έκδοση αντιγράφου, τη μεταβίβαση τους και την ανανέωση λόγω χορήγησης ανταλλακτικών πινακίδων, αλλαγής κυρίων χαρακτηριστικών και διορθώσεων, κληρονομικού δικαιώματος κ.λπ. καθώς και τα διαβιβαστικά και πληροφοριακά έγγραφα των εν λόγω αυτοκινήτων.

2. Την εντολή δέσμευσης και αποδέσμευσης από το ON LINE σύστημα, οχήματος για οποιαδήποτε αιτία.

3. Τα πρακτικά αποχαρακτηρισμού και τις άδειες κυκλοφορίας των Δημοσίας Χρήσεως Αυτοκινήτων.

4. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες για την επιβολή ποινής καθώς και την επιστροφή των στοιχείων κυκλοφορίας λόγω εκτέλεσης της ποινής που τέθηκε για παράβαση της νομοθεσίας περί κυκλοφορίας οχημάτων.

5. Τις προπαρασκευαστικές ή υπομνηστικές ενέργειες επί θεμάτων σχεδιασμού επιβατικών μεταφορών με Ε.Δ.Χ. (ΤΑΧΙ) αυτ/τα (εγκρίσεις για χορήγηση νέων αδειών, αλλαγή έδρας, τοποθέτηση ταξιμέτρων, περιμετρικές ζώνες, περιοχές κοινής λειτουργίας, πιάτσες κ.λπ.).

6. Τις προπαρασκευαστικές ή υπομνηστικές ενέργειες επί θεμάτων υπεραστικής συγκ/νίας (δρομολόγια, στάσεις, κόμιστρα, νέες γραμμές ή επεκτάσεις, επιβολή ποινών κ.λπ.).

7. Τις προπαρασκευαστικές ή υπομνηστικές ενέργειες επί θεμάτων σχεδιασμού των εμπορευματικών μεταφορών με Φ.Δ.Χ. αυτοκίνητα (εγκρίσεις νέων αδειών, αλλαγή έδρας, αύξηση Μ.Β κ.λπ.).

8. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες επί ναυτιλιακών θεμάτων.

9. Τη χορήγηση αδειών κυκλοφορίας και κρατικών πινακίδων μοτοσικλετών, επιβατικών και φορτηγών αυτοκινήτων σε δήμους ή επιχειρήσεις των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ή σε ΝΠΔΔ, την έκδοση αντιγράφου, την ανανέωση λόγω χορήγησης ανταλλακτικών πινακίδων, αλλαγής κυρίων χαρακτηριστικών και διορθώσεων, καθώς και τα διαβιβαστικά και πληροφοριακά έγγραφα των εν λόγω αυτοκινήτων.

10. Τις άδειες κυκλοφορίας των οχημάτων των κατηγοριών ΞΑ, ΔΣ, Αναπήρων Πολέμου και τις άδειες δοκιμής αυτ/των (Μ-Ε-ΦΛ), καθώς και τα διαβιβαστικά και πληροφοριακά έγγραφα επί θεμάτων των εν λόγω αυτοκινήτων.

11. Την οριστική διαγραφή των οχημάτων όλων των κατηγοριών ΙΧ.

12. Τις πράξεις μεταβίβασης των ΦΙΧ-ΛΙΧ αυτ/των, την άρση της παρακρατηθείσας κυριότητας και τα διαβιβαστικά και πληροφοριακά έγγραφα των εν λόγω αυτοκινήτων.

13. Την χορήγηση και υπογραφή των αδειών δοκιμαστικής κυκλοφορίας (Δ.Ο.Κ.) Επιβατικών, Φορτηγών και Μοτοσικλετών.

14. Την απογραφή και ταξινόμηση των αυτοκινήτων Ε.Ι.Χ., Ε.Δ.Χ. και δικύκλων.

15. Την χορήγηση και υπογραφή προσωρινών αδειών κυκλοφορίας Φ.Ι.Χ. οχημάτων.

16. Την χορήγηση και υπογραφή αντιγράφων αδειών κυκλοφορίας οχημάτων, λόγω απώλειας ή φθοράς και την αντικατάσταση πινακίδων Ι.Χ. οχημάτων, καθώς και την χορήγηση αντιγράφων βιβλιαρίων μεταβολών Φ.Ι.Χ.

17. Την χορήγηση και υπογραφή αδειών κυκλοφορίας, λόγω μεταβίβασης, αλλαγής χρώματος, κινητήρα, άλλων κυρίων χαρακτηριστικών και λόγω άρσης παρακράτησης κυριότητας.

18. Τις πράξεις μεταβίβασης των ΔΧ αυτ/των όλων των κατηγοριών, την άρση της παρακρατηθείσας κυριότητας των εν λόγω αυτ/των, καθώς και τα διαβιβαστικά έγγραφα αποστολής φακέλων αυτ/των αυτής της κατηγορίας αποχαρακτηρισμένων και κυκλοφορούντων.

19. Την άρση παρακράτησης της κυριότητας των οχημάτων όλων των κατηγοριών ΙΧ και ΔΧ.

20. Τα πρακτικά αποχαρακτηρισμού των ΔΧ αυτοκινήτων.

21. Τις προπαρασκευαστικές πράξεις επί σοβαρών θεμάτων και τις πράξεις παραπομπής υποθέσεων για ποινική δίωξη των υπευθύνων.

22. Τα πιστοποιητικά τελωνείου ότι καταβλήθηκαν τα τέλη μεταβίβασης και κυκλοφορίας για την έκδοση νέας άδειας κυκλοφορίας οχημάτων.

23. Τα διαβιβαστικά έγγραφα αποστολής των επικυρωμένων πράξεων μεταβίβασης φορτηγών - λεωφορείων ΙΧ και ΔΧ. στην ΔΟΥ.

24. Την έκδοση - ανανέωση - χορήγηση αντιγράφου και την ανάκληση της άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων ή επιβατών.

25. Τη ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών και την έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

26. Την τήρηση μητρώων για κάθε έγκριση ή αδειοδότηση.

27. Την αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. ή ιδιώτες για θέματα του τμήματος.

28. Την έγκριση χορήγησης εγγράφων από το τηρούμενο στην Υπηρεσία αρχείο.

29. Την χορήγηση ανταλλακτικών ταυτάριθμων πινακίδων Φ.Δ.Χ. οχημάτων.

30. Τις οριστικές διαγραφές οχημάτων, λόγω καταστροφής, εξαγωγής στο εξωτερικό, καθώς και τις αποσύρσεις.

31. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

32. Τα έγγραφα αποστολής φακέλων προς άλλες υπηρεσίες.

33. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

34. Τη θέση στο αρχείο εγγράφων που δεν χρειάζονται ενέργεια.

Στον Προϊστάμενο του Τεχνικού Τμήματος

1. Τη βεβαίωση καλής λειτουργίας ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων πρατηρίων παροχής καυσίμων και ενέργειας (αμιγή πρατήρια υγρών καυσίμων, μεικτά ή αμιγώς

υγραερίου πρατήρια καθώς και πρατήρια φυσικού αερίου), σταθμών αυτ/των (με ή χωρίς αντλίες καυσίμων), πλυντηρίων - λιπαντηρίων.

2. Τη χορήγηση και ανανέωση πιστοποίησης σε συνεργεία οχημάτων για αντικατάσταση απενεργοποιημένων καταλυτών.

3. Τη χορήγηση έγκρισης υποδείγματος Δελτίου Τεχνικού Ελέγχου ΙΚΤΕΟ.

4. Την έγκριση και θεώρηση μελετών - διασκευών - μετατροπών - τοποθέτησης - γερανών - συγκολλήσεων οχημάτων.

5. Τις προσκλήσεις για έλεγχο οχημάτων και παροχή στοιχείων από τους ιδιοκτήτες τους.

6. Τις προπιστοποιήσεις ηλικίας οχημάτων.

7. Την διεκπεραίωση της σχετικής με τα θέματα αιτήσεων έκδοσης καρτών ψηφιακού ταχογράφου, αλληλογραφίας κ.λπ.

8. Τα δελτία καταλληλότητας εκπαιδευτικού δικύκλου.

9. Τη θεώρηση πιστοποίησης ανυψωτικού μηχανήματος.

10. Τη θεώρηση σχεδίων φόρτωσης οχημάτων (μηχ/των έργου, αφαιρουμένων εξαρτημάτων κ.λπ.).

11. Την εισήγηση προς το Τμήμα Αδειών Κυκλοφορίας Οχημάτων της Διεύθυνσης για την αφαίρεση (οριστική ή προσωρινή) αδειών κυκλοφορίας οχημάτων λόγω αλλαγής κυρίων χαρακτηριστικών αυτών.

12. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες για θέματα ηλεκτρομαγνητικής συμβατότητας.

13. Τη βεβαίωση ανοικτής ακρόασης ασύρματης επικοινωνίας εκπαιδευτικού οχήματος δικύκλου.

14. Τη χορήγηση αδειών έλξης ελαφρών ρυμουλκούμενων από Ε.Ι.Χ και Φ.Ι.Χ. αυτοκίνητα.

15. Την έκδοση αδειών ρυμούλκησης ειδικοποιημένων ρυμουλκούμενων για Φ.Ι.Χ. αυτοκίνητα.

16. Τη βεβαίωση απαλλαγής περιοριστή ταχύτητας (κόφτη) οχημάτων κατηγορίας Ν2, Ν3, Μ2, Μ3.

17. Την έκδοση βεβαιώσεων αντιρρυπαντικής τεχνολογίας οχημάτων.

18. Την τεχνική επιθεώρηση των Ε.Ι.Χ. και Ε.Δ.Χ. οχημάτων και δικύκλων όταν απαιτείται καθώς και των Φ.Δ.Χ., Φ.Ι.Χ., Λ.Ι.Χ., Λ.Δ.Χ. κάθε κατηγορίας ανεξαρτήτως μικτού βάρους και τη συμπλήρωση των τεχνικών τους στοιχείων στο πρακτικό επιθεώρησης.

19. Την Επιθεώρηση όλων των οχημάτων και τον έλεγχο αυτών για χορήγηση ειδικών σημειωμάτων.

20. Τον έλεγχο, και την έγκριση μελετών μεταβολής τεχνικών στοιχείων οχημάτων.

21. Τα φύλλα επιθεώρησης οχημάτων που προορίζονται για ταξινόμηση ή έχουν αλλαγές κυρίων χαρακτηριστικών

22. Τη σύσταση επιτροπής για διαπίστωση ταυτότητας οχήματος και χάραξης αριθμού πλαισίου.

23. Τις εγκρίσεις διασκευών κύριων χαρακτηριστικών οχημάτων.

24. Την έγκριση τύπου μεμονωμένου οχήματος βυτίου μεταφοράς επικίνδυνων υλών (ADR).

25. Την παροχή τεχνικών πληροφοριών για την έκδοση των αδειών κυκλοφορίας.

26. Την τήρηση μητρώων για κάθε έγκριση ή αδειοδότηση.

27. Την τήρηση μητρώου παραβατών, τη διαδικασία απόδοσης στους παραβάτες των αφαιρεθέντων στοιχείων κυκλοφορίας, την αποστολή αφαιρεθέντων στοιχείων κυκλοφορίας όταν πρόκειται για όχημα άλλων Υπηρεσιών Μεταφορών της Χώρας, καθώς και τη συγκέντρωση και αποστολή στατιστικών στοιχείων στα αρμόδια Υπουργεία ή φορείς, σύμφωνα με το ν. 3446/2006, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

28. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν τη χορήγηση πτυχίων τεχνιτών αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και τα αντίγραφα αυτών.

29. Τη διενέργεια επιθεωρήσεων και ελέγχων σε όλες τις κατηγορίες οχημάτων για την εξακρίβωση και διαπίστωση της ταυτότητας τους και των τεχνικών στοιχείων και χαρακτηριστικών τους.

30. Τη χορήγηση, την ανανέωση, την ανάκληση δελτίων στάθμευσης Α.Μ.Ε.Α. του π.δ. 241/2005.

31. Την αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. ή ιδιώτες για θέματα του τμήματος.

32. Την έγκριση χορήγησης εγγράφων από το τηρούμενο στην υπηρεσία αρχείο.

33. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

34. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

35. Τη θέση στο αρχείο εγγράφων που δεν χρειάζονται ενέργεια.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Χορήγησης Αδειών Οδήγησης

1. Τη χορήγηση και την αναθεώρηση των αδειών οδήγησης οχημάτων, των νέων αδειών οδήγησης και της ειδικής άδειας οδήγησης επιβατηγών δημόσιας χρήσεως και αναλυτικότερα:

α. Τη χορήγηση ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων, την ανανέωση, αντικατάσταση λόγω απώλειας, φθοράς ή κλοπής και η επέκταση αυτής.

β. Τη χορήγηση, την ανανέωση, την επέκταση, χορήγηση αντιγράφου, την αντικατάσταση λόγω απώλειας, φθοράς ή κλοπής, τη μετατροπή ξένης άδειας οδήγησης σε ελληνική, κ.λπ. όλων των κατηγοριών αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

γ. Τη χορήγηση Π.Ε.Ι. αρχικής επιμόρφωσης εμπορευμάτων και επιβατών, καθώς και την ανανέωση ΠΕΙ μετά από παρακολούθηση προγραμμάτων κατάρτισης σε Σχολές ΣΕΚΑΜ, ΣΕΚΟΟΜΕ, ΚΕΘΕΥΟ κ.λπ.

2. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

3. Την τήρηση μητρώων για κάθε έγκριση ή αδειοδότηση.

4. Τις επαναχορηγήσεις αδειών οδήγησης, λόγω Σ.Ε.Σ.Ο.

5. Την παραπομπή υποψηφίων οδηγών για ιατρική εξέταση, για ιατρική επανεξέταση ή για επανεξέταση στην οδήγηση.

6. Τον έλεγχο των καταστάσεων αμοιβής πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας επιτροπής ιατρικής εξέτασης υποψηφίων οδηγών και οδηγών.

7. Την χορήγηση δελτίων εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών επί των οποίων υπογράφει ο αρμόδιος υπάλληλος.

8. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν τις θεωρήσεις βιβλίων Σχολών Οδηγών και ΚΕ.Θ.Ε.Υ.Ο. καθώς και κέντρων Π.Ε.Ι.

9. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν τη χορήγηση και ανανέωση αδειών άσκησης επαγγέλματος εκπαιδευτών.

10. Τους περιοδικούς και τακτικούς ελέγχους σχολών οδηγών.

11. Την αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. ή ιδιώτες για θέματα του τμήματος.

12. Την έγκριση χορήγησης εγγράφων από το τηρούμενο στην Υπηρεσία αρχείο.

13. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

14. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

15. Τη θέση στο αρχείο εγγράφων που δεν χρειάζονται ενέργεια.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος ΚΤΕΟ

1. Τα έγγραφα για τις προμήθειες ανταλλακτικών, μηχανημάτων και την αποθήκευση αυτών.

2. Τη μέριμνα για τη συντήρηση των μηχανημάτων ελέγχου - διακρίβωση αυτών - τήρηση σχετικού αρχείου.

3. Τον έλεγχο διασκευασμένων οχημάτων και την έκδοση τεχνικών εκθέσεων διασκευής.

4. Τις γενικές εγκρίσεις μεμονωμένων οχημάτων (Γ.Ε.Μ.Ο.).

5. Τον έλεγχο τήρησης προδιαγραφών οχημάτων μεταφοράς επικίνδυνων υλικών (A.D.R.).

6. Την έκδοση βεβαίωσης Σ.Α.Π. (σύστημα αντιεμπλοκής πέδησης).

7. Την βεβαίωση διαπίστωσης της καλής λειτουργίας υγραεριοκίνησης.

8. Τη βεβαίωση A.D.R.

9. Τη βεβαίωση A.B.S.

10. Την έκδοση έκθεσης επιθεώρησης οχημάτων για έγκριση τύπου, όταν και εφόσον αυτό απαιτείται.

11. Τον προσδιορισμό των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.

12. Την έκδοση αποφάσεων για τον καθορισμό θέσεων ελέγχου και αντικειμένου ελέγχου στις θέσεις αυτές, σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ' αριθ. 44800/85 απόφασης του Υπουργείου Υποδομών, Μεταφορών και Επικοινωνιών «για τον τρόπο, διαδικασία και πιστοποίηση διενέργειας του περιοδικού τεχνικού ελέγχου οχημάτων».

13. Τις αποφάσεις ανάθεσης καθηκόντων στους υπαλλήλους και το ημερήσιο πρόγραμμα εργασίας των υπαλλήλων του τμήματος, καθώς και τις αποφάσεις για τον καθορισμό θέσεων ελέγχου και αντικειμένων ελέγχου στις θέσεις αυτές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για τον τρόπο, διαδικασία και πιστοποίηση του περιοδικού ελέγχου των οχημάτων.

14. Την ημερήσια κατάσταση - πρόγραμμα των προς έλεγχο οχημάτων και εντολή διενέργειας τεχνικού ελέγχου, χωρίς ραντεβού.

15. Τις αποφάσεις κανονισμού διαχείρισης εντύπων - βιβλίων - Δ.Τ.Ε., και των υπολοίπων υλικών του Τμήματος, καθώς και τις αποφάσεις λήψης μέτρων ασφαλείας φύλαξης του αρχείου και του εξοπλισμού.

16. Την παράταση για επανέλεγχο μέχρι 30 ημερών.

17. Την υπογραφή όλων των στατιστικών στοιχείων ελέγχου και αποστολή στο Υπουργείο μέσω του Πρ/νου της Δνσης της υπηρεσίας.

18. Τις εξουσιοδοτήσεις ορισμού υπαλλήλων για παραλαβή χρηματικού εντάλματος.

19. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες για σοβαρά θέματα και τις πράξεις παραπομπής υποθέσεων για ποινική δίωξη των υπευθύνων.

20. Τα διαβιβαστικά έγγραφα των δελτίων τεχνικού ελέγχου οχημάτων καθώς και τα αντίγραφα των δελτίων αυτών.

21. Τη θέση στο αρχείο εγγράφων που δεν χρειάζονται ενέργεια.

22. Τα Δελτία Επιμόρφωσης και συμπληρωματικής Επιμόρφωσης Ελεγκτών Δημόσιου ΚΤΕΟ.

23. Την αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. ή ιδιώτες για θέματα του τμήματος.

24. Την έγκριση χορήγησης εγγράφων από το τηρούμενο στην Υπηρεσία αρχείο.

25. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

26. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης.

1. Η έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων από το τηρούμενο στην Υπηρεσία αρχείο.

2. Την τήρηση γενικού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων, επικύρωση αντιγράφων, θεώρηση φωτοαντιγράφων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας γενικά.

3. Την αλληλογραφία για προμήθεια εντύπων - χαρτοσήμων - παραβόλων.

4. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

5. Την απογραφή εξοπλισμού, την χρέωση του στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, την καταγραφή και παρακολούθηση μεταβολών χρέωσης.

6. Την τήρηση βιβλίου υλικού της Υπηρεσίας, σύνταξη πινάκων απογραφής παγίων.

7. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.

8. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.

9. Τη θέση στο αρχείο εγγράφων που δεν χρειάζονται ενέργεια.

10. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.

11. Την θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

Στον Προϊστάμενο των Υπηρεσιών Μεταφορών - Επικοινωνιών Αμαλιάδας

1. Τη χορήγηση αδειών κυκλοφορίας και κρατικών πινακίδων μοτοσικλετών, επιβατικών και φορτηγών αυτοκινήτων, λεωφορείων - δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης

(Ε.Δ.Χ., Ε.Ι.Χ., Φ.Ι.Χ., ΔΙΧ, Λ.Δ.Χ., Λ.Ι.Χ., Φ.Δ.Χ.), την έκδοση αντιγράφου, τη μεταβίβαση τους και την ανανέωση λόγω χορήγησης ανταλλακτικών πινακίδων, αλλαγής κυρίων χαρακτηριστικών και διορθώσεων, κληρονομικού δικαιώματος κ.λπ. καθώς και τα διαβιβαστικά και πληροφοριακά έγγραφα των εν λόγω αυτοκινήτων.

2. Την εντολή δέσμευσης και αποδέσμευσης από το ON LINE σύστημα, οχήματος για οποιαδήποτε αιτία.

3. Τα πρακτικά αποχαρακτηρισμού και τις άδειες κυκλοφορίας των Δημοσίας Χρήσεως Αυτοκινήτων.

4. Τις προπαρασκευαστικές ενέργειες για την επιβολή ποινής καθώς και την επιστροφή των στοιχείων κυκλοφορίας λόγω εκτέλεσης της ποινής που τέθηκε για παράβαση της νομοθεσίας περί κυκλοφορίας οχημάτων.

5. Τις προπαρασκευαστικές ή υπομνηστικές ενέργειες επί θεμάτων σχεδιασμού επιβατικών μεταφορών με Ε.Δ.Χ. (TAXI) αυτ/τα (εγκρίσεις για χορήγηση νέων αδειών, αλλαγή έδρας, τοποθέτηση ταξιμέτρων, περιμετρικές ζώνες, περιοχές κοινής λειτουργίας, πιάτσες κ.λπ.).

6. Τις προπαρασκευαστικές ή υπομνηστικές ενέργειες επί θεμάτων υπεραστικής συγκ/νίας (δρομολόγια, στάσεις, κόμιστρα, νέες γραμμές ή επεκτάσεις, επιβολή ποινών κ.λπ.).

7. Τις προπαρασκευαστικές ή υπομνηστικές ενέργειες επί θεμάτων σχεδιασμού των εμπορευματικών μεταφορών με Φ.Δ.Χ. αυτοκίνητα (εγκρίσεις νέων αδειών, αλλαγή έδρας, αύξηση Μ.Β κ.λπ.).

8. Τη χορήγηση αδειών κυκλοφορίας και κρατικών πινακίδων μοτοσικλετών, επιβατικών και φορτηγών αυτοκινήτων σε δήμους ή επιχειρήσεις των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ή σε ΝΠΔΔ, την έκδοση αντιγράφου, την ανανέωση λόγω χορήγησης ανταλλακτικών πινακίδων, αλλαγής κυρίων χαρακτηριστικών και διορθώσεων, καθώς και τα διαβιβαστικά και πληροφοριακά έγγραφα των εν λόγω αυτοκινήτων.

9. Τις άδειες κυκλοφορίας των οχημάτων των κατηγοριών ΞΑ, ΔΣ, Αναπήρων Πολέμου και τις άδειες δοκιμής αυτ/των (Μ-Ε-ΦΛ), καθώς και τα διαβιβαστικά και πληροφοριακά έγγραφα επί θεμάτων των εν λόγω αυτοκινήτων.

10. Την οριστική διαγραφή των οχημάτων όλων των κατηγοριών ΙΧ.

11. Τις πράξεις μεταβίβασης των ΦΙΧ-ΛΙΧ αυτ/των, την άρση της παρακρατηθείσας κυριότητας και τα διαβιβαστικά και πληροφοριακά έγγραφα των εν λόγω αυτοκινήτων.

12. Την χορήγηση και υπογραφή των αδειών δοκιμαστικής κυκλοφορίας (Δ.Ο.Κ.) Επιβατικών, Φορτηγών και Μοτοσικλετών.

13. Την απογραφή και ταξινόμηση των αυτοκινήτων Ε.Ι.Χ., Ε.Δ.Χ. και δικύκλων.

14. Την χορήγηση και υπογραφή προσωρινών αδειών κυκλοφορίας Φ.Ι.Χ. οχημάτων.

15. Την χορήγηση και υπογραφή αντιγράφων αδειών κυκλοφορίας οχημάτων, λόγω απώλειας ή φθοράς και την αντικατάσταση πινακίδων Ι.Χ. οχημάτων, καθώς και την χορήγηση αντιγράφων βιβλιαρίων μεταβολών Φ.Ι.Χ.

16. Την χορήγηση και υπογραφή αδειών κυκλοφορίας, λόγω μεταβίβασης, αλλαγής χρώματος, κινητήρα, άλλων κυρίων χαρακτηριστικών και λόγω άρσης παρακράτησης κυριότητας.

17. Τις πράξεις μεταβίβασης των ΔΧ αυτ/των όλων των κατηγοριών, την άρση της παρακρατηθείσας κυριότητας των εν λόγω αυτ/των, καθώς και τα διαβιβαστικά έγγραφα αποστολής φακέλων αυτ/των αυτής της κατηγορίας αποχαρακτηρισμένων και κυκλοφορούντων.

18. Την άρση παρακράτησης της κυριότητας των οχημάτων όλων των κατηγοριών ΙΧ και ΔΧ.

19. Τα πρακτικά αποχαρακτηρισμού των ΔΧ αυτοκινήτων.

20. Τις προπαρασκευαστικές πράξεις επί σοβαρών θεμάτων και τις πράξεις παραπομπής υποθέσεων για ποινική δίωξη των υπευθύνων.

21. Τα πιστοποιητικά τελωνείου ότι καταβλήθηκαν τα τέλη μεταβίβασης και κυκλοφορίας για την έκδοση νέας άδειας κυκλοφορίας οχημάτων.

22. Τα διαβιβαστικά έγγραφα αποστολής των επικυρωμένων πράξεων μεταβίβασης φορτηγών - λεωφορείων ΙΧ και ΔΧ. στην ΔΟΥ.

23. Την έκδοση - ανανέωση - χορήγηση αντιγράφου και την ανάκληση της άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων ή επιβατών.

24. Τη ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών και την έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

25. Την χορήγηση ανταλλακτικών ταυτάριθμων πινακίδων Φ.Δ.Χ. οχημάτων.

26. Τις οριστικές διαγραφές οχημάτων, λόγω καταστροφής, εξαγωγής στο εξωτερικό, καθώς και τις αποσύρσεις.

27. Τη βεβαίωση καλής λειτουργίας ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων πρατηρίων παροχής καυσίμων και ενέργειας (αμιγή πρατήρια υγρών καυσίμων, μεικτά ή αμιγώς υγραερίου πρατήρια καθώς και πρατήρια φυσικού αερίου), σταθμών αυτ/των (με ή χωρίς αντλίες καυσίμων), πλυντηρίων - λιπαντηρίων.

28. Τη χορήγηση και ανανέωση πιστοποίησης σε συνεργεία οχημάτων για αντικατάσταση απενεργοποιημένων καταλυτών.

29. Την έγκριση και θεώρηση μελετών - διασκευών - μετατροπών - τοποθέτησης - γερανών - συγκολλήσεων οχημάτων.

30. Τις προσκλήσεις για έλεγχο οχημάτων και παροχή στοιχείων από τους ιδιοκτήτες τους.

31. Τις προπιστοποιήσεις ηλικίας οχημάτων.

32. Την διεκπεραίωση της σχετικής με τα θέματα αιτήσεων έκδοσης καρτών ψηφιακού ταχογράφου, αλληλογραφίας κ.λπ.

33. Τα δελτία καταλληλότητας εκπαιδευτικού δικύκλου.

34. Τη θεώρηση πιστοποίησης ανυψωτικού μηχανήματος.

35. Τη θεώρηση σχεδίων φόρτωσης οχημάτων (μηχ/των έργου, αφαιρουμένων εξαρτημάτων κ.λπ.).

36. Τη βεβαίωση ανοικτής ακρόασης ασύρματης επικοινωνίας εκπαιδευτικού οχήματος δικύκλου.

37. Τη χορήγηση αδειών έλξης ελαφρών ρυμουλκούμενων από Ε.Ι.Χ και Φ.Ι.Χ. αυτοκίνητα.

38. Την έκδοση αδειών ρυμούλκησης ειδικοποιημένων ρυμουλκούμενων για Φ.Ι.Χ. αυτοκίνητα.
39. Τη βεβαίωση απαλλαγής περιοριστή ταχύτητας (κόφτη) οχημάτων κατηγορίας Ν2, Ν3, Μ2, Μ3.
40. Την έκδοση βεβαιώσεων αντιρρυπαντικής τεχνολογίας οχημάτων.
41. Την τεχνική επιθεώρηση των Ε.Ι.Χ. και Ε.Δ.Χ. οχημάτων και δικύκλων όταν απαιτείται καθώς και των Φ.Δ.Χ., Φ.Ι.Χ., Λ.Ι.Χ., Λ.Δ.Χ. κάθε κατηγορίας ανεξαρτήτως μικτού βάρους και τη συμπλήρωση των τεχνικών τους στοιχείων στο πρακτικό επιθεώρησης.
42. Την Επιθεώρηση όλων των οχημάτων και τον έλεγχο αυτών για χορήγηση ειδικών σημειωμάτων.
43. Τον έλεγχο, και την έγκριση μελετών μεταβολής τεχνικών στοιχείων οχημάτων.
44. Τα φύλλα επιθεώρησης οχημάτων που προορίζονται για ταξινόμηση ή έχουν αλλαγές κυρίων χαρακτηριστικών.
45. Τη σύσταση επιτροπής για διαπίστωση ταυτότητας οχήματος και χάραξης αριθμού πλαισίου.
46. Τις εγκρίσεις διασκευών κύριων χαρακτηριστικών οχημάτων.
47. Την έγκριση τύπου μεμονωμένου οχήματος βυτίου μεταφοράς επικίνδυνων υλών (ADR).
48. Την παροχή τεχνικών πληροφοριών για την έκδοση των αδειών κυκλοφορίας.
49. Την τήρηση μητρώων για κάθε έγκριση ή αδειοδότηση.
50. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν τη χορήγηση πτυχίων τεχνιτών αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και τα αντίγραφα αυτών.
51. Τη διενέργεια επιθεωρήσεων και ελέγχων σε όλες τις κατηγορίες οχημάτων για την εξακρίβωση και διαπίστωση της ταυτότητας τους και των τεχνικών στοιχείων και χαρακτηριστικών τους.
52. Τη χορήγηση, την ανανέωση, την ανάκληση δελτίων στάθμευσης Α.Μ.Ε.Α. του π.δ. 241/2005.
53. Τη χορήγηση και την αναθεώρηση των αδειών οδήγησης οχημάτων, των νέων αδειών οδήγησης και την αναθεώρηση της ειδικής άδειας οδήγησης επιβατηγών δημόσιας χρήσεως και αναλυτικότερα:
α. Την αναθεώρηση ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ. αυτοκινήτων.
β. Τη χορήγηση, την ανανέωση, την επέκταση, χορήγηση αντιγράφου, την αντικατάσταση λόγω απώλειας, φθοράς ή κλοπής, τη μετατροπή ξένης άδειας οδήγησης σε ελληνική, κ.λπ. όλων των κατηγοριών αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.
γ. Τη χορήγηση Π.Ε.Ι. αρχικής επιμόρφωσης εμπορευμάτων και επιβατών, καθώς και την ανανέωση ΠΕΙ μετά από παρακολούθηση προγραμμάτων κατάρτισης σε Σχολές ΣΕΚΑΜ, ΣΕΚΟΟΜΕ, ΚΕΘΕΥΟ κ.λπ.
54. Τον έλεγχο τήρησης της νομοθεσίας και την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
55. Τις επαναχορηγήσεις αδειών οδήγησης, λόγω Σ.Ε.Σ.Ο.
56. Την παραπομπή υποψηφίων οδηγών για ιατρική εξέταση, για ιατρική επανεξέταση ή για επανεξέταση στην οδήγηση.
57. Την χορήγηση δελτίων εκπαίδευσης υποψηφίων οδηγών επί των οποίων υπογράφει ο αρμόδιος υπάλληλος.
58. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν τις θεωρήσεις βιβλίων Σχολών Οδηγών και ΚΕ.Θ.Ε.Υ.Ο.
59. Έγγραφα και ενέργειες που αφορούν τη χορήγηση και ανανέωση αδειών άσκησης επαγγέλματος εκπαιδευτών.
60. Τους περιοδικούς και τακτικούς ελέγχους σχολών οδηγών.
61. Την έγκριση χορήγησης εγγράφων από το τηρούμενο στην Υπηρεσία αρχείο.
62. Την επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων, δικαιολογητικών, καθώς και τη θεώρηση των φωτοαντιγράφων.
63. Την αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. ή ιδιώτες για θέματα του τμήματος.
64. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων από υπηρεσίες για θέματα πολιτών και υπαλλήλων.
65. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος.
66. Τη θέση στο αρχείο εγγράφων που δεν χρειάζονται ενέργεια.
67. Την θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής.
...
Α) Παρέχουμε στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας της Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» για:
1. Την έκδοση βεβαιώσεων για την πραγματοποίηση της υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
2. Τη διαβίβαση των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων των Υπαλλήλων της Δ/νσης στην Αρμόδια Υπηρεσία για περαιτέρω ενέργειες.
3. Τη παροχή στοιχείων για το προσωπικό της Διεύθυνσης.
4. Τις απαντήσεις σε ερωτήματα, αιτήματα, υπομνήματα ή αναφορές πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης καθώς και απαντήσεις σε καταγγελίες πολιτών κατά πράξεων ή παραλείψεων ιεραρχικά υφιστάμενων υπηρεσιακών οργάνων της Διεύθυνσης.
5. Την έγκριση χορήγησης αντιγράφων εγγράφων από το αρχείο της Διεύθυνσης.
6. Την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης και τα διαβιβαστικά έγγραφα εμπιστευτικού περιεχομένου.
7. Την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.
8. Την τήρηση και παροχή στατιστικών και άλλων στοιχείων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
9. Την υποβολή αιτημάτων ύπαρξης - διάθεσης πίστωσης για την προμήθεια υλικών και παροχής υπηρεσιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
10. Τις εισηγήσεις αρμοδιότητας της Δ/νσης προς την Οικονομική Επιτροπή της Π.Δ.Ε. πλην εκείνων που αφορούν ορισμό δικηγόρου για τη νομική εκπροσώπηση της Π.Ε. Ηλείας ενώπιον των δικαστηρίων.
11. Την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

12. Τις εκθέσεις απόψεων σε αρμόδια δικαστήρια, όταν πρόκειται να δικασθεί υπόθεση που αφορά σε θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

13. Τη χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών για κάθε νόμιμη χρήση σε θέματα που μπορούν να βεβαιωθούν από τα στοιχεία που τηρούνται στη Διεύθυνση.

14. Έγκριση συμμετοχής υπαλλήλων της Δ/νσης σε επιμορφωτικά σεμινάρια.

15. Προσκλήσεις και εν γένει διοικητικές πράξεις για την κλήση των πολιτών σε προηγούμενη ακρόαση πριν την έκδοση δυσμενών αποφάσεων, σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και τις κατά περίπτωση ειδικές διατάξεις σχετικών κανονιστικών πλαισίων αρμοδιότητας των Διευθύνσεων.

16. Ερωτήματα προς αρμόδια Υπουργεία και εν γένει Δημόσιες Αρχές για την παροχή διευκρινήσεων επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

17. Αποστολή εγγράφων - εκθέσεων προς Εισαγγελείς.

18. Τις ενέργειες - εισηγήσεις σχετικά με την εκποίηση άχρηστου εξοπλισμού της Δ/νσης.

19. Βεβαιώσεις καταλληλότητας αυτοκινήτων για τη μεταφορά τροφίμων και ποτών.

20. Έγγραφα υγειονομικού ελέγχου συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης (δειγματοληψίες πόσιμου νερού κ.λπ.).

21. Γνωμοδότηση για χρήση μουσικής σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

22. Βεβαιώσεις μεταφοράς οστών.

23. Διαβίβαση εκθέσεων υγειονομικού ελέγχου επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

24. Βεβαιώσεις καλής λειτουργίας αποχετευτικού συστήματος.

25. Έκδοση εντολών διενέργειας υγειονομικών ελέγχων, δειγματοληψιών και ελέγχων ηχορύπανσης σύμφωνα με τις ισχύουσες γενικές και ειδικές διατάξεις.

26. Την εντολή διενέργειας ελέγχων στα φαρμακεία.

27. Την έκδοση αποφάσεων χορήγησης ναρκωτικών σε καρκινοπαθείς.

28. Αποστολή στατιστικών καταστάσεων ατυχημάτων-υπερτασικών στο Υπουργείο Υγείας.

29. Την εντολή διενέργειας Κοινωνικών ερευνών για την υλοποίηση υιοθεσιών - εσωτερικού, διακρατικών και διεθνών (καταλληλότητα υποψήφιας θετής οικογένειας αναζήτηση φυσικής οικογένειας, παρακολούθηση προσαρμογής θετών παιδιών, και αναζήτηση ριζών).

30. Την απόφαση χορήγησης,αναστολής και διακοπής του διατροφικού επιδόματος νεφροπαθών και μεταμοσχευμένων, καθώς και τις χορηγήσεις βεβαιώσεων.

31. Την εκπαίδευση σπουδαστών κοινωνικής εργασίας κατά την διάρκεια της πρακτικής τους άσκησης.

32. Αποφάσεις εισαγωγής για περίθαλψη ατόμων σε Ν.Π.Δ.Δ.

33. Όλα τα έγγραφα για τη διαδικασία ένταξης φορέων στο εθνικό μητρώο του Υπουργείου Υγείας εκτός της σχετικής έκθεσης που υπογράφεται από τη Γενική Δ/νση Δημόσιας Υγείας της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας.

34. Την έκδοση δελτίων κυκλοφορίας ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ).

35. Αποφάσεις χορήγησης και ανάκλησης,άδειας άσκησης επαγγελμάτων υγείας.

36. Την χορήγηση και την ανάκληση της άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού λειτουργού και της άδειας άσκησης ελεύθερου επαγγέλματος του κοινωνικού λειτουργού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και για την τήρηση σχετικού Μητρώου με διαρκή ενημέρωση.

37. Έκδοση πιστοποιητικών υγείας δυτών - ναυαγοσώστων.

38. Εκθέσεις πορισμάτων ελέγχου Κοινωνικού συμβούλου.

39. Έγγραφα που αφορούν τη διαδικασία ένταξης ιδιωτικών φορέων παροχής.

40. Κοινωνικής Φροντίδας στο Εθνικό Μητρώο και το Μητρώο Περιφερειακών Ενοτήτων.

41. Έγγραφα που αφορούν τη διενέργεια Κοινωνικών ερευνών για την Υλοποίηση αναδοχής (καταλληλότητα υποψήφιας ανάδοχης οικογένειας, συνεργασία με τη φυσική οικογένεια παρακολούθηση προσαρμογής αναδόχων παιδιών.

42. Έγγραφα που αφορούν την Κοινωνική επανένταξη και αποϊδρυματοποίηση ΑμεΑ και χρονίως ψυχικά πασχόντων σε επίπεδο Π.Ε.

43. Έγγραφα που αφορούν την πρόληψη εξαρτήσεων από εξαρτησιογόνες ουσίες, την αντιμετώπιση του αλκοολισμού, την κατάχρηση ουσιών,τις ψυχικές εξαρτήσεις και τον εθισμό σε επίπεδο Π.Ε.

44. Έγγραφα που αφορούν την διενέργεια ημερίδων σε τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης μόνη της ή σε συνεργασία με φορείς.

45. Έγγραφα που αφορούν την εφαρμογή προγραμμάτων για τις Κοινωνικές Ομάδες που χρήζουν ειδικής προστασίας που αφορούν την Π.Ε.

46. Την έκδοση πιστοποιητικών υγείας αποκλειστικών νοσοκόμων.

47. Τη θεώρηση μπλοκ χορήγησης ναρκωτικών και λοιπών φαρμάκων των φαρμακείων, νοσηλευτικών ιδρυμάτων και ιδιωτών γιατρών.

48. Έγγραφα που αφορούν την παρακολούθηση κίνησης ναρκωτικών και λοιπών φαρμάκων των φαρμακείων και των νοσηλευτικών ιδρυμάτων.

49. Την παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών της.

50. Φαρμακευτικής Σχολής καθώς και των μαθητευόμενων Βοηθών Φαρμακείων.

51. Γενικά κάθε άλλο θέμα περί φαρμάκων και φαρμακείων σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία.

52. Την χορήγηση και ανάκληση πιστοποιητικού άσκησης επαγγέλματος εκδιδομένου προσώπου επ' αμοιβή και υπηρετικού προσωπικού των οίκων ανοχής καθώς και την χορήγηση ατομικού βιβλιαρίου υγείας εκδιδομένων προσώπων.

53. Έγγραφα που αφορούν την τήρηση της διαδικασίας αδειοδότησης των οίκων ανοχής.

54. Έγγραφα που αφορούν τις χορηγήσεις ατομικών βιβλιαρίων υγείας παιδιού και καρτών ελέγχου νεογνών.

55. Έγγραφα που αφορούν κάθε θέμα που αφορά την Δημόσια Υγεία και διέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία με στόχο την διατήρηση, προάσπιση και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας.

56. Έγγραφα που αφορούν την διαφύλαξη των ταξιδιωτών και την προάσπιση της Δημόσιας Υγείας,σε συνεργασία με την Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και τα νοσηλευτικά Ιδρύματα της Περιφερειακής Ενότητας.

Παρέχουμε στους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας της Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας την εξουσιοδότηση υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ» ως εξής:

Α.) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου.

1. Τη θέση στο «Αρχείο» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις του Τμήματος που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτούν περαιτέρω ενέργειες.

2. Διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά, ενημερωτικά και εν γένει διοικητικά έγγραφα γενικού χαρακτήρα που απευθύνονται σε άλλες Δ/νσεις και Τμήματα της Π.Δ.Ε και σε λοιπές πάσης φύσεως Υπηρεσίες του Δημοσίου (πλην των Υπουργείων, των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Γενικών Δ/νσων).

3. Τη χορήγηση πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και αντιγράφων από τα τηρούμενα στο αρχείο πρωτότυπα έγγραφα.

4. Παροχή πληροφοριών για θέματα καθ' ύλην αρμοδιότητας.

5. Τις απαντήσεις σε αιτήματα, αναφορές, παράπονα πολιτών για θέματα Δημόσιας Υγείας.

6. Έγγραφα ελέγχου στα πλαίσια του αντικαπνιστικού νόμου.

7. Τις βεβαιώσεις για δικαστική χρήση.

Β.) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Φαρμάκων και Φαρμακείων

1. Τη θέση στο «Αρχείο» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις του Τμήματος που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτούν περαιτέρω ενέργειες.

2. Διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά, ενημερωτικά και εν γένει διοικητικά έγγραφα γενικού χαρακτήρα που απευθύνονται σε άλλες Δ/νσεις και Τμήματα της Π.Δ.Ε και σε λοιπές πάσης φύσεως Υπηρεσίες του Δημοσίου (πλην των Υπουργείων, των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Γενικών Δ/νσων)

3. Την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών από αρμόδιες αρχές.

Γ.) Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

1. Τη θέση στο «Αρχείο» εγγράφων και πράξεων που αφορούν υποθέσεις του Τμήματος που έχουν περαιωθεί ή δεν απαιτούν περαιτέρω ενέργειες.

2. Διαβιβαστικά, προπαρασκευαστικά, υπομνηστικά, ενημερωτικά και εν γένει διοικητικά έγγραφα γενικού χαρακτήρα που απευθύνονται σε άλλες Δ/νσεις και Τμήματα της Π.Δ.Ε και σε λοιπές πάσης φύσεως Υπηρεσίες του Δημοσίου (πλην των Υπουργείων, των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων και των Γενικών Δ/νσων).

3. Έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

ΘΕΜΑΤΑ ΜΕΙΖΟΝΟΣ ΣΗΜΑΣΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος και οι Προϊστάμενοι όλων των Τμημάτων της Δ/νσης, δύνανται θέματα που κατά την κρίση τους είναι μείζονος σημασίας και σπουδαιότητας, να τα φέρουν προς υπογραφή στα ανώτερα ιεραρχικά όργανα.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης, δικαιούται να υπογράψει οποιοδήποτε έγγραφο για την υπογραφή του οποίου έχουν εξουσιοδοτηθεί οι Προϊστάμενοι Τμημάτων.

Η παρούσα απόφαση δεν προκαλεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Κράτους ή της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας.

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 5 Απριλίου 2017

Ο Αντιπεριφερειάρχης

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΠΟΥΛΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

